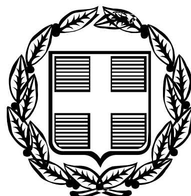




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1828**

23 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 72587

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.
3. Την υπ' αριθμ. 4178/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 7/2005 πρακτικό του.
5. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 4178/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
i. Γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου
ii. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Ειδικών Συνεργατών
2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ
3. ΝΟΜΙΚΗ Δ/ΝΣΗ
α. Τμήμα Δικαστικό
β. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου
4. ΤΜΗΜΑ ΠΣΕΑ
5. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Β. ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΙ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
2. ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Γ. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Δ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ
α. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων
β. Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας
γ. Τμήμα Σχέσεων Δήμου και Ε.Ε.
δ. Τμήμα Οικονομικών Θεμάτων
2. Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
α. Τμήμα Οργανικού Προσωπικού
β. Τμήμα Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού
γ. Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού
δ. Τμήμα Οργάνωσης Εκπαίδευσης και Στατιστικής
ε. Τμήμα Ασφάλειας και Υγιεινής Προσωπικού
3. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
α. Τμήμα Διοικητικού
i. Γραφείο Προσωπικού Ασφαλείας
β. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου
i. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων
ii. Γραφείο Διαμερισμάτων
γ. Τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής
δ. Τμήμα Εποπτείας και Λειτουργικότητας Δημοτικών Κτιρίων
ε. Τμήμα Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και Αρχείου
στ. Γραφείο Ανταποκριτών Ο.Γ.Α.
4. Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
α. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
β. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
γ. Τμήμα Επικοινωνίας Πολιτών
5. Δ/ΝΣΗ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ
α. Τμήμα Μητρώων
β. Τμήμα Δημοτολογίου και Έκδοσης Πιστοποιητικών
i. Γραφείο Σύνταξης και Ανασύνταξης Καταλόγων
γ. Τμήμα Πολιτικών Γάμων
δ. Τμήμα Γεννήσεων
ε. Τμήμα Γάμων - Θανάτων

6. Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
α. Τμήμα Μελετών Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών
β. Τμήμα Διαχείρισης Δικτύου
γ. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου
7. Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ
α. Τμήμα 1ου Διαμερίσματος
β. Τμήμα 2ου Διαμερίσματος
γ. Τμήμα 3ου Διαμερίσματος
δ. Τμήμα 4ου Διαμερίσματος
ε. Τμήμα 5ου Διαμερίσματος
στ. Τμήμα 6ου Διαμερίσματος
ζ. Τμήμα 7ου Διαμερίσματος
8. Δ/ΝΣΗ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
α. Τμήμα Διοίκησης Εποπτείας και Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών
β. Τμήμα Ελέγχου και Οικονομικής Διαχείρισης
γ. Τμήμα Προγράμματος και Σχέσεων με Κρατικούς Φορείς και την Ευρωπαϊκή Ένωση
δ. Τμήμα Κοινωνικής Υποστήριξης των Σχολείων
ε. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου
9. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
α. Τμήμα Επιχειρησιακών Θεμάτων
i. Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου
ii. Γραφείο Αστυνόμευσης
iii. Γραφείο Κέντρου Επιχειρήσεων
iv. Γραφείο Ενημέρωσης Κοινού
v. Γραφείο Τροχαίας
β. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
i. Γραφείο Θεμάτων Προσωπικού και Εκπαίδευσης
ii. Γραφείο Οργάνωσης και Νομοθεσίας
iii. Γραφείο Οικονομικών και Τεχνικών Θεμάτων
iv. Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου
γ. Τμήμα Εποπτείας Ελεγχόμενης Στάθμευσης
δ. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 1ου Διαμερίσματος
ε. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 2ου Διαμερίσματος
στ. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 3ου Διαμερίσματος
ζ. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 4ου Διαμερίσματος
η. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 5ου Διαμερίσματος
θ. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 6ου Διαμερίσματος
ι. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 7ου Διαμερίσματος
10. Δ/ΝΣΗ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ
α. Τμήμα Διοικητικής Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών
β. Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας Αλλοδαπών
γ. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου
11. Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
α. Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας Λεσχών Φιλίας
i. Γραφείο Ενημέρωσης Ατόμων Τρίτης Ηλικίας
β. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Προστασίας
i. Γραφείο Πρόληψης Ουσιοεξαρτημένων
ii. Γραφείο Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες
iii. Γραφείο Ισότητας
iv. Γραφείο Πρόληψης Παραβατικότητας
v. Γραφείο Ειδικών Πληθυσμιακών Ομάδων
γ. Τμήμα Παιδικών Εξοχών
i. Γραφείο Εποπτείας και Διαχείρισης
12. Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ
α. Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας Δημοτικών Ιατρείων
β. Τμήμα Κατάρτισης και Εφαρμογής Προγραμμάτων Πρόληψης και Ενημέρωσης Πολιτών
γ. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού
13. Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ
α. Τμήμα Διοίκησης και Οργάνωσης Λειτουργίας Α΄ Κοιμητηρίου
i. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Α' Κοιμητηρίου
β. Τμήμα Εποπτείας και Επιμέλειας Χώρων Α' Κοιμητηρίου
γ. Τμήμα Διοίκησης και Οργάνωσης Λειτουργίας Β΄ Κοιμητηρίου
i. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Β' Κοιμητηρίου
δ. Τμήμα Διοίκησης και Οργάνωσης Λειτουργίας Γ΄ Κοιμητηρίου
i. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Γ' Κοιμητηρίου
ε. Τμήμα Εποπτείας και Επιμέλειας Χώρων Γ' Κοιμητηρίου

Ε. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Δ/ΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
α. Τμήμα Προϋπολογισμού
β. Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών
2. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
α. Τμήμα Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (ΤΑΠ)
β. Τμήμα Τελών Καθαριότητας, Φωτισμού και Φόρων Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων
γ. Τμήμα Διαμονής Παρεπιδημούντων και Κέντρων Διασκέδασης
δ. Τμήμα Τελών Διαφημίσεων και Λοιπών Τελών και Δικαιωμάτων
ε. Τμήμα Φορολογικών Διαφορών
στ. Τμήμα Φορολογητέας Ύλης και Κοινοποιήσεων
ζ. Τμήμα Διαχείρισης Παραβάσεων ΚΟΚ και Ελεγχόμενης Στάθμευσης
i. Γραφείο Βεβαίωσης Παραβάσεων ΚΟΚ και Ελεγχόμενης Στάθμευσης
η. Τμήμα Ελέγχου και Βεβαιώσεων Τελών Κοινοχρήστων Χώρων για τραπεζοκαθίσματα ,βιτρίνες, εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά κ.λ.π.
θ. Τμήμα Ελέγχου και Βεβαιώσεων Τελών Κοινοχρήστων Χώρων παραχωρούμενων σε περίπτερα, μικροπωλητές και λοιπούς επιτηδευματίες
3. Δ/ΝΣΗ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
α. Τμήμα Διαχείρισης
β. Τμήμα Εσόδων
i. Γραφείο Διοικητικής και Αναγκαστικής Εκτέλεσης
ii. Γραφείο Παρακολούθησης Είσπραξης Προστίμων Παράνομης Στάθμευσης
γ. Τμήμα Εξόδων
δ. Τμήμα Λογιστηρίου Ταμιακής Υπηρεσίας
i. Γραφείο Λογιστηρίου Αποθηκών
ε. Τμήμα Ελέγχου Ταμιακής Υπηρεσίας
στ. Γραφείο Είσπραξης Παραβάσεων ΚΟΚ και Ελεγχόμενης Στάθμευσης
4. Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΠΟΘΗΚΩΝ
α. Τμήμα Προμηθειών
β. Τμήμα Δημοπρασιών
γ. Τμήμα Διαχείρισης Καυσίμων και Λιπαντικών
δ. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Τεχνικών Υπηρεσιών
i. Γραφείο Ηλεκτρολογικού Υλικού
ii. Γραφείο Υλικών Πρασίνου
iii. Γραφείο Υλικών Καθαριότητας
iv. Γραφείο Ηλεκτρονικών Υλικών
ε. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Λοιπών Υπηρεσιών

στ. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου Αποθηκών
i. Γραφείο Αρχείου Καταστροφών ή Εκποίησης Άχρηστου Υλικού
5. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
α. Τμήμα Αγορών και Απαλλοτριώσεων
β. Τμήμα Κληροδοτημάτων και Μισθώσεως Ακινήτων από τον Δήμο
γ. Τμήμα Εκμεταλλεύσεως Δημοτικής Περιουσίας
i. Γραφείο Κτηματολογίου
ii. Γραφείο Ελαιώνα
6. Δ/ΝΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΘΕΑΜΑΤΩΝ
α. Τμήμα Χορήγησης Αδειών
i. Γραφείο Οριοθέτησης Χρήσεως Κοινοχρήστων Χώρων
β. Τμήμα Ελέγχου και Ανάκλησης Αδειών
γ. Γραφείο Θεάτρων και Λοιπών Χώρων Θεαμάτων
δ. Γραφείο Οίκων Ανοχής
ε. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου
7. Δ/ΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ
α. Τμήμα Σχεδιασμού και Κατάρτισης Προγράμματος
β. Τμήμα Παρακολούθησης και Καταγραφής Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
γ. Τμήμα Μελετών και Διαχείρισης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

ΣΤ. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ
α. Τμήμα Ελέγχου Μελετών
β. Τμήμα Ελέγχου Πιστώσεων και Επιθεώρησης
γ. Τμήμα Κατάρτισης και Παρακολούθησης Τεχνικού Προγράμματος
δ. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ
α. Τμήμα Κτιριακών Έργων
β. Τμήμα Οδοποιίας και Κοινοχρήστων Χώρων
γ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Ηλεκτρολογικών Δικτύων Εγκαταστάσεων
δ. Τμήμα Παραδοσιακών Κτιρίων Διατηρητέων και Μνημείων
i. Γραφείο Κοιμητηρίων
ii. Γραφείο Μνημείων
ε. Τμήμα Σχολικών Κτιρίων
στ. Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων και Στάθμευσης
ζ. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
α. Τμήμα Κτιριακών Έργων
β. Τμήμα Οδοποιίας και Κοινοχρήστων Χώρων
γ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Ηλεκτρολογικών Δικτύων Εγκαταστάσεων
δ. Τμήμα Παραδοσιακών Κτιρίων Διατηρητέων και Μνημείων
ε. Τμήμα Αποχέτευσης
στ. Τμήμα Χρεώσεων Αποχέτευσης Οδοποιίας και Κοινοχρήστων Χώρων.
ζ. Τμήμα Σχολικών Κτιρίων
η. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ
α. Τμήμα Κτιριακών Έργων
β. Τμήμα Οδοποιίας και Κοινοχρήστων Χώρων
γ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Ηλεκτρολογικών Δικτύων Εγκαταστάσεων
δ. Τμήμα Παραδοσιακών Κτηρίων Διατηρητέων και Μνημείων
ε. Τμήμα Χρέωσης Οδοποιίας και Κοινοχρήστων Χώρων
στ. Τμήμα Σχολικών κτιρίων
ζ. Τμήμα Υλικών και Εργαλείων
η. Γραφείο Επισκευών και Συντηρήσεων Εργοταξιακού Εξοπλισμού
θ. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ
α. Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών
β. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
γ. Τμήμα Ελαιώνα
δ. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
α. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
i. Γραφείο Χορήγησης Βεβαιώσεων
ii. Γραφείο Χορήγησης Οικοδομικών Αδειών
iii. Γραφείο Αρχείων Φακέλων Οικοδομικών Αδειών
β. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
i. Γραφείο Αυθαίρετων
ii. Γραφείο Επικινδύνων
iii. Γραφείο Κατεδαφίσεων και Εξαίρεσης από Κατεδάφιση
γ. Τμήμα Πολεοδομίας Περιοχής Πλάκας
δ. Τμήμα Τοπογραφικού
ε. Τμήμα Απαλλοτριώσεων
στ. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
α. Τμήμα Δεικτών Ποιότητας Ζωής
i.Γραφείο Υγιών Πόλεων
β. Τμήμα Αστικής Πανίδας
i.Γραφείο Απολυμάνσεων
γ. Τμήμα Μελέτης Σχεδιασμού και Υλοποίησης Περιβαντολλογικών Προγραμμάτων
δ. Τμήμα Ανακύκλωσης
ε. Τμήμα Ενημέρωσης Πολίτη
στ. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου
8. Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
α. Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού
β. Τμήμα Αποκομιδής και Μεταφοράς Απορριμμάτων
i. Γραφείο Κινήσεως Οχημάτων
γ. Τμήμα Οδοκαθαρισμού και Περισυλλογής Απορριμμάτων
i. Γραφείο 1ου Διαμερίσματος
ii. Γραφείο 2ου Διαμερίσματος
iii. Γραφείο 3ου Διαμερίσματος
iv. Γραφείο 4ου Διαμερίσματος
v. Γραφείο 5ου Διαμερίσματος
vi. Γραφείο 6ου Διαμερίσματος
vii. Γραφείο 7ου Διαμερίσματος
viii. Γραφείο Αλσών, Πλατειών και Νησίδων
δ. Τμήμα Ειδικών Συνεργείων
ε. Τμήμα Κάδων και Απορριμματοδοχείων
i. Γραφείο Αφοδευτηρίων
ii. Γραφείο Υλοποίησης Προγραμμάτων Ανακύκλωσης
iii. Γραφείο Εγκαταλελειμμένων Οχημάτων
στ. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου

9. Δ/ΝΣΗ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
α. Τμήμα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού
i. Γραφείο Προϋπολογισμού και προμηθειών
ii. Γραφείο Αυτοματισμού Ποτίσματος
iii. Γραφείο Μηχανοργάνωσης
β. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής και Εκπαίδευσης
i. Γραφείο Παραγωγής Φυτών
ii. Γραφείο Διακίνησης Φυτών
γ. Τμήμα Αλσών Κοιμητηρίων και Ειδικών Κλαδεμάτων
i. Γραφείο Κλαδεμάτων
δ. Τμήμα 1ου Διαμερίσματος
i. Γραφείο Κέντρου Πόλεως
ε. Τμήμα 2ου Διαμερίσματος
στ. Τμήμα 3ου Διαμερίσματος
ζ. Τμήμα 4ου Διαμερίσματος
η. Τμήμα 5ου Διαμερίσματος
θ. Τμήμα 6ου Διαμερίσματος
ι. Τμήμα 7ου Διαμερίσματος
κ. Τμήμα Ειδικών Συνεργείων και Γραφείου Κινήσεως
i. Γραφείο κινήσεως
ii. Γραφείο Συνεργείων Αμέσου Επεμβάσεως
iii. Γραφείο Συνεργείων Υποστήριξης
iv. Γραφείο Αποθηκών Εργαλείων και Υλικών
λ. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου

10. Δ/ΝΣΗ ΤΡΟΧΑΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ
α. Τμήμα Μελετών
β. Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων
γ. Τμήμα Γραμματείας Αρχείου και Διάθεσης Οχημάτων

11. Δ/ΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ
α. Τμήμα Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού
β. Τμήμα Υλοποίησης Νέων Έργων Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού
γ. Τμήμα Γραμματείας Αρχείου και Αποθήκης
i. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Α. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

● Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής.

● Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και τους Δημότες.

● Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

● Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

i. Γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου

● Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες

● Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

ii. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Ειδικών Συνεργατών

● Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο και έχουν οριστεί να εξυπηρετούν

● Ασκούν επιτελικά καθήκοντα και εισηγούνται την άποψή τους

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

● Το γραφείο αυτό έχει την αρμοδιότητα να ενημερώνει τους δημότες και γενικά το κοινό για την δραστηριότητα της Δημοτικής Αρχής και το επιτελούμενο έργο της. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για την γενικότερη εξυπηρέτηση της παροχής πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο.

● Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα εφ΄ όλων των δραστηριοτήτων του Δήμου Κεντρικής Υπηρεσίας και Διαμερισμάτων και παρακολουθεί τον Ημερήσιο Τύπο. Απαντά εγγράφως όπου κρίνεται αναγκαίο στα σχόλια των Εφημερίδων που αφορούν την Δημοτική Αρχή και γενικά τον Δήμο και επιμελείται τα θέματα που αφορούν το Γραφείο Τύπου στην ιστοσελίδα του Δήμου Αθηναίων.

● Τηρεί Φωτογραφικό αρχείο.

3. ΝΟΜΙΚΗ Δ/ΝΣΗ

Η Νομική Δ/νση περιλαμβάνει : α) Δικαστικό Τμήμα και β) Το Τμήμα Γραμματείας Αρχείου.

Η Νομική Δ/νση του Δήμου διευθύνεται από τον Νομικό Σύμβουλο, ο οποίος προΐσταται των επί μέρους τμημάτων του Δικαστικού και της Γραμματείας Αρχείου.

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα να χρεώνει και να αναθέτει τις εντολές χειρισμού των υποθέσεων στους Δικηγόρους της Νομικής Δ/νσης, να δίδει κατευθύνσεις για την αντιμετώπιση τους και έχει την αρμοδιότητα του γενικού συντονισμού του έργου της. Οι υπηρετούντες στην Νομική Δ/νση Δικηγόροι, αναλαμβάνουν γνωμοδοτήσεις, την μελέτη ή την διεκπεραίωση των υποθέσεων εκείνων που τους αναθέτει ο Προϊστάμενος της Νομικής Δ/νσης, τον οποίο υποχρεούνται να τηρούν ενήμερο σε κάθε στάδιο χειρισμού, δι΄ αυτού δε εν συνέχεια ενημερώνεται η Διοίκηση και οι οικείες Υπηρεσίες του Δήμου.

1. Το Δικαστικό Τμήμα της Νομικής Διεύθυνσης, με τους Δικηγόρους που το απαρτίζουν, παρέχει την νομική υποστήριξη στην Διοίκηση και στις οικείες Υπηρεσίες του Δήμου, σε κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση για την οποίαν ζητείται τέτοια υποστήριξη, προς το συμφέρον του Δήμου, και ενδεικτικά:

● Για την σύνταξη γνωμοδοτήσεων, σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα.

● Σε υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας των απαλλοτριώσεων, κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμού προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώρισης δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεων, γνωμοδοτήσεις κ.λ.π.

● Υποθέσεις Δημοτικής περιουσίας – Μισθώσεων. Ενδεικτικά, διεκδικητικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις και εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και σχετικές γνωμοδοτήσεις.

● Φορολογικές – Διοικητικές Υποθέσεις. Διαφορές που προκύπτουν εκ της εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων, οι υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

● Ποινικές και Πειθαρχικές υποθέσεις. Ενδεικτικά, όλες οι ποινικές υποθέσεις, οι πειθαρχικές υποθέσεις του εν γένει υπαλληλικού και εργατικού προσωπικού του Δήμου, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

● Νομιμοποιήσεων – Συμβάσεων, Επιλύσεων Διαφορών εκ Συμβάσεων και Διαγωνισμών και υποθέσεις Πολεοδομικής Νομοθεσίας. Οι υποθέσεις που αφορούν τον έλεγχο νομιμοποιήσεως των συμβαλλομένων με τον Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμήθειας καθώς και την επίλυση των διαφορών που αναφύονται από την μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών, οι διαφορές που ανακύπτουν από την μη τήρηση των όρων του διαγωνισμού, οι διαφορές από Πολεοδομικές υποθέσεις και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

● Εργατικές Διαφορές. Ενδεικτικά, υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

● Υποθέσεις χορήγησης και ανάκλησης αδειών καταστημάτων και θεαμάτων. Εδώ υπάγονται υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας, (Αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.), η νομική Δικαστική η εξώδικη υποστήριξη των υποθέσεων αυτών, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

● Έχει την ευθύνη υπεράσπισης των υπαλλήλων του Δήμου για υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητες τους ως υπάλληλοι του Δήμου Αθηναίων

2. Στο τμήμα της Γραμματείας και Αρχείου υπάγεται η αρμοδιότητα της παραλαβής των δικογράφων και εξώδικων εγγράφων που στρέφονται κατά του Δήμου Αθηναίων, η κατάρτιση δικαστικών φακέλων, η Μηχανογράφηση, η αρχειοθέτηση, ο συσχετισμός και η παράδοση των εγγράφων και των δικογραφιών στους Δικηγόρους, η διακίνηση όλων των εγγράφων που απευθύνονται στην Νομική Διεύθυνση, η ταξινόμηση και διακίνηση των γνωμοδοτήσεων των δικηγόρων, η παραλαβή διακίνηση για θεώρηση από τους Δικηγόρους των συμβάσεων του Δήμου, η αρχειοθέτηση τους, καθώς και η επιμέλεια για την Νομική βιβλιοθήκη

4. ΤΜΗΜΑ ΠΣΕΑ

● Αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής :

● Τηρεί την αλληλογραφία με τις αντίστοιχες Κρατικές Υπηρεσίες και συνεργάζεται μαζί τους .

● Θέτει σε ετοιμότητα, αξιοποιεί και συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό καθώς και τα μηχανικά μέσα που διατίθενται για την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών εφόσον συμβαίνουν εντός των διοικητικών ορίων του.

● Εφαρμόζει τον Ετήσιο Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας κατά το σκέλος που τα Περιφερειακά Προγράμματα, μέτρα και δράσεις έχουν τοπικό χαρακτήρα.

● Διατυπώνει εισηγήσεις για τον Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας του Δήμου σε σχέση με τα προγράμματα, μέτρα και δράσεις ώστε να ληφθούν υπ΄ όψη στον Ετήσιο Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας.

● Προβαίνει στο σχεδιασμό ανά κατηγορία κινδύνων και λαμβάνει προληπτικά μέτρα αντιμετώπισης των (όπως Σεισμοί, Πλημμύρες, Πυρκαγιές, Καύσωνας – Χιονοπτώσεις, Ατμοσφαιρική Ρύπανση κ.λπ.).

● Αξιοποιεί το Ανθρώπινο Δυναμικό του Δήμου (γνώσεις, εμπειρία, υπηρεσίες) διατηρώντας αρχείο υπαλλήλων που εμπλέκονται σε περιπτώσεις Εκτάκτων Αναγκών.

● Τηρεί Μητρώο Εθελοντικών Ομάδων.

● Εκπαιδεύει το Διαθέσιμο Προσωπικό του Δήμου σε θέματα αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών.

● Ενημερώνει τους πολίτες για την λήψη προληπτικών μέτρων.

● Σε συνεργασία με τους Προέδρους των Δημοτικών Διαμερισμάτων και την Ν.Ε.Λ.Ε. συγκροτεί Επιτροπές Πολιτών με βάση την διοικητική διαίρεση σε συνοικίες για την σωστή εκπαίδευση και δράση τους σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

● Ενημερώνει τους Προέδρους των Δημοτικών Διαμερισμάτων και των Σχολικών Επιτροπών περιοχής ευθύνης του Δήμου σε θέματα εκτάκτων αναγκών.

● Συμμετέχει δια των Εντεταλμένων Υπαλλήλων στις Ασκήσεις (Πολιτικής Προστασίας) που τελούνται από Κρατικούς Φορείς και προβαίνει σε κάθε ενέργεια η βοήθεια που ήθελε ζητήσει.

5. Τμήμα Δημοτικού και Ιστορικού Αρχείου

Σκοπός της Αρχειακής Υπηρεσίας είναι η εποπτεία, η διάσωση, η συντήρηση, η ταξινόμηση του αρχειακού υλικού του Δήμου Αθηναίων και διάθεση προς μελέτη των εγγράφων και χειρογράφων τα οποία αναφέρονται στην ιστορία και πολιτιστική κληρονομιά καθώς και σε ότι έχει σχέση με την διοικητική, οικονομική και κοινωνική ζωή του Δήμου Αθηναίων.

Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για την καταγραφή, αρχειοθέτηση, ταξινόμηση, φύλαξη, και συντήρηση του αρχειακού υλικού του Δήμου.

Αποφασίζει την χορήγηση ή μη αδειών μελέτης, μεταγραφής, φωτογράφησης αρχειακού υλικού του Δήμου.

Αποφασίζει για τα δημοσιεύματα και τις πάσης φύσεως εκδόσεις του αρχειακού υλικού του Δήμου.

Γνωμοδοτεί για κάθε θέμα αρχείου και αρχειακής πολιτικής για το οποίο ζητείται η γνώμη του από τον Δήμαρχο Αθηναίων.

Γνωμοδοτεί γενικά για κάθε ζήτημα που έχει σχέση με το αρχειακό υλικό και την αρμόδια υπηρεσία.

Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις επιστημονικής τεχνικής και πολιτιστικής συνεργασίας του Δήμου με φορείς (π.χ Πανεπιστήμια, άλλα πνευματικά ιδρύματα, νομικά πρόσωπα, κρατικές υπηρεσίες, οργανισμούς πάσης φύσεως κ.λπ.) του εσωτερικού και του εξωτερικού.

Β. ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΙ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

● Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου και τηρεί αρχείο αυτής.

● Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και τους Δημότες.

● Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου εντός και εκτός του Δήμου.

● Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

2. ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

● Διεξάγουν την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων και τηρεί αρχείο αυτής.

● Προγραμματίζουν τις ώρες και ημέρες που οι Αντι-

δήμαρχοι μπορούν να δέχονται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και τους Δημότες.

● Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών των Αντιδημάρχων εντός και εκτός του Δήμου.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τους Αντιδημάρχους

Γ. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός γραμματέας προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί ανώτατη εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις Δημοτικές υπηρεσίες. Εκτελεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Εκτελεί κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας. Η στελέχωση αυτού του Γραφείου, γίνεται με διάθεση υπάλληλων όλων των βαθμών και κλάδων μετά από απόφαση της Δημάρχου.

Δ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

α. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων

● Επιμελείται για την οργάνωση γενικά τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων

● Επιμελείται για την διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών

● Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο Εξωτερικό, Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Συμβούλων, Υπηρεσιακών Παραγόντων)

● Επιμελείται για τη διάθεση της Φιλαρμονικής του Δήμου σε Εθνικές ή Τοπικές Εορτές ως επίσης για τον σημαιοστολισμό των χώρων

● Επιμελείται διοργανώνει εκδηλώσεις βραβεύσεων και τιμητικών διακρίσεων

β. Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας

● Συνεργασία κα ανάπτυξη σχέσεων μεταξύ Δήμου και Διεθνών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

● Συνεργασία και ανάπτυξη σχέσεων μεταξύ Δήμου και Ευρωπαϊκών Οργανώσεων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

● Συνεργασία και ανάπτυξη σχέσεων μεταξύ Δήμου, ΟΤΑ κα άλλων οργανώσεων αυτοδιοικητικού ενδιαφέροντος χωρών που δεν υπάγονται στις ανωτέρω οργανώσεις ή κρατών που η εκάστοτε Δημοτική αρχή επιλέγει να αναπτύξει σχέσεις και να έχει ειδική συνεργασία.

● Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση (Πρωτόκολλα φιλίας και συνεργασίας) πόλεις του εξωτερικού

● Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής, επιστημονικής, πολιτιστικής συνεργασίας με φορείς (π.χ. Πανεπιστήμια, άλλα Πνευματικά Ιδρύματα, επιχειρήσεις, νομικά πρόσωπα, κρατικές υπηρεσίες, οργανισμούς πάσης φύσεως κ.λ.π.) του εξωτερικού..

● Γενικά προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις Δήμου Αθηναίων με το εξωτερικό.

● Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη των δραστηριοτήτων του Δήμου στο Εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως Συνεδρίων στα οποία μετέχει ο Δήμος.

γ. Τμήμα Σχέσεων Δήμου και Ε.Ε.

● Επιμελείται και συγκεντρώνει τα ευρωπαϊκά προγράμματα που έχουν σχέση με την Τ.Α. Δημιουργεί μια βάση όλων αυτών των προγραμμάτων ανοικτή προς όλες τις υπηρεσίες.

● Συνεργάζεται με την ΚΕΔΚΕ για την προώθηση θεμάτων Τ.Α. στην Ε.Ε.

● Προτείνει και καταρτίζει προγράμματα ευρωπαϊκής συνεργασίας σε συνδυασμό με το τμήμα διεθνούς συνεργασίας.

Προωθεί την ενημέρωση των δημοτών σε ευρωπαϊκά θέματα με τη θεσμική μορφή που ορίζει η Ε.Ε. (Info Point), με την οργάνωση σχετικών εκδηλώσεων με έντυπο υλικό, με ενημερωτικά σεμινάρια σε συνεργασία με φορείς της πόλης, σχολεία κ.λ.π

δ. Οικονομικών θεμάτων

Επεξεργάζεται και προωθεί όλα τα οικονομικά θέματα της Διεύθυνσης. Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες οικονομικές Υπηρεσίες, όταν και όπου κριθεί αναγκαίο.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

α. Τμήμα Οργανικού Προσωπικού

Το τμήμα είναι υπεύθυνο για τις αρμοδιότητες, που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων. Συνοπτικά είναι επιφορτισμένο με τα κάτωθι θέματα :

● Τηρεί τα Μητρώα, τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων, τα δελτία παρουσίας τους, καθώς, επίσης, και το ηλεκτρονικό αρχείο, που αφορά τους οργανικούς υπαλλήλους.

● Συντάσσει, σύμφωνα με τον νόμο, τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων, καθώς και τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου, με ενημέρωση του προγράμματος CRT

● Φροντίζει για την απονομή της σύνταξης στους υπαλλήλους, τόσο από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, όσο και από το ΙΚΑ.

● Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις (μισθολογικά κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες κανονικές και άνευ αποδοχών, ασθένειες, αποζημιώσεις, αλλαγή επωνύμου, ανάθεση καθηκόντων, κλπ)

● Επιμελείται για τον διορισμό, έκδοση προκηρύξεων για την πρόσληψη μόνιμου προσωπικού, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης.

● Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των οργανικών υπαλλήλων.

● Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο για όλο το μόνιμο προσωπικό

● Ασχολείται με τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, καθώς και με την ανάδειξη των αιρετών εκπροσώπων σ΄ αυτό.

● Εισηγείται στη Δημοτική Αρχή την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών.

β. Τμήμα Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού

Το τμήμα επιμελείται την εφαρμογή των νόμων, που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου και πιο ειδικά :

● Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του προσωπικού αυτού, καθώς και δελτία παρουσίας

● Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου δηλαδή, την πρόσληψη, τοποθέτη-

ση, διαγραφή, προσμέτρηση προϋπηρεσιών, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λπ..

● Συντάσσει σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου

● Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή τους.

● Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ως άνω προσωπικό

γ. Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού

Το τμήμα παρακολουθεί τις μεταβολές του οργανικού και ημερομίσθιου προσωπικού, βάσει των σχετικών αποφάσεων, που διαμορφώνουν την μισθοδοσία του, ειδικότερα δε :

● Προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώρηση των μεταβολών του μόνιμου και ημερομίσθιου προσωπικού, που σχετίζεται με την μισθοδοσία του.

● Εκδίδει και Ελέγχει κάθε μορφής βεβαιώσεων μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων (τακτική μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, έξοδα κίνησης, κλπ). Αφού θεωρηθούν και υπογραφούν από τους αρμόδιους προϊσταμένους, διαβιβάζονται έγκαιρα στο τμήμα Ε.Ε. Δαπανών για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων

● Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις για εκείνους τους υπαλλήλους, που έχουν επιλέξει ως ασφαλιστικό τους φορέα το ΙΚΑ, και τέλος

● Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για την φορολογική ενημερότητα κάθε μόνιμου υπαλλήλου.

● Φροντίζει για την απόδοση των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων στο ΙΚΑ, την παραλαβή των δελτίων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων και την χορήγηση τους στους ασφαλισμένους.

● Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κωδικών, που αφορούν στην μισθοδοσία των μονίμων και ημερομισθίων υπαλλήλων και χορηγεί βεβαιώσεις αποδοχών στους εργαζομένους (για συνταξιοδότηση, λήψη δανείου κ.λπ.)

● Εκδίδει τις βεβαιώσεις των εργαζομένων για την εφορία, καθώς επίσης και τις καταστάσεις αποδοχών σε δισκέτες και τις αποστέλλει στην Τράπεζα για την καταβολή των αποδοχών στους δικαιούχους.

δ. Τμήμα Οργάνωσης Εκπαίδευσης και Στατιστικής

Το τμήμα αυτό ασχολείται με τα εξής :

● Φροντίζει για την διαρκή επιμόρφωση και μετεκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Δήμου Αθηναίων που καθορίζεται τόσο από την υπηρεσιακή τους κατάσταση όσο και από τις προσωπικές τους αναζητήσεις και ενδιαφέροντα.

● Στελεχώνει όλες της υπηρεσίες του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό

● Μεριμνά για την, σε τακτά χρονικά διαστήματα, ανίχνευση των υπηρεσιακών αναγκών και υλοποιεί προγράμματα κατάρτισης είτε μέσω δημοσίων φορέων (όπως του Ινστιτούτο Επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης κ.λ.π), είτε μέσω ιδιωτικών φορέων όπως Κέντρα Επαγγελματικής κατάρτισης κ.ά. είτε μέσω του ΛΑΕΚ, ΟΑΕΔ 0,45% κ.λ.π.

● Διαμορφώνει νέες θεματικές ενότητες και προκαλεί την επιμόρφωση των υπαλλήλων του Δήμου Αθηναίων σε αυτές.

● Παρέχει την δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε φοιτητές και σπουδαστές ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΕΚ, & ΤΕΕ που έχουν ολοκληρώσει τον απαιτούμενο κύκλο σπουδών αλλά δεν έχουν ακόμη αποφοιτήσει.

● Συντάσσει ενημερωτικές εγκυκλίους.

● Εισηγείται την διεξαγωγή πρόχειρων διαγωνισμών που αφορούν στην εκπαίδευση.

● Επιμελείται την ενταλματοποίηση όλων των δαπανών γενικά.

● Συντάσσει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του τμήματος και παρακολουθεί αυτόν.

● Τηρεί αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

ζ. Τμήμα Ασφάλειας και Υγιεινής Προσωπικού

Το τμήμα μεριμνά για θέματα υγιεινής και ασφάλειας του εργασιακού χώρου, έρχεται σε επικοινωνία και συνεργασία με τους αντίστοιχους κρατικούς φορείς ειδικότερα:

● ο τεχνικός ασφαλείας συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των παραγωγικών θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας, ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από την λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊστάμενους των τμημάτων ή της διεύθυνσης, φροντίζει επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας ,να αναφέρει οποιαδήποτε παράληψη των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας, να προτείνει μέτρα αντιμετώπισης της και να επιβλέπει την εφαρμογή τους, να επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας, να ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, να αναλύει και να αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών του και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων, να εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού για την διαπίστωση ετοιμότητας προς την αντιμετώπιση ατυχημάτων και τέλος να μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και να τους ενημερώνει και να τους καθοδηγεί για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους και να συμμετέχει στην κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και

● ο γιατρός εργασίας παρέχει υποδείξεις και συμβουλές γενικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων, συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας εργασίας, λήψη μέτρων προστασίας, κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού, φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της ερ-

γασίας, της διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας, οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών, αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά η μόνιμα, καθώς και της ένταξης η επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη και σε υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας, προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων σχετικό με την θέση εργασίας τους, μετά την πρόσληψη τους, η την αλλαγή θέσης εργασίας, καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο, μεριμνά για την διενέργεια ιατρικών εξετάσεων που ισχύουν κάθε φορά, εκτιμά την καταλληλότητα των εργαζομένων για την συγκεκριμένη εργασία, αξιολογεί και καταχωρεί τα αποτελέσματα των εξετάσεων, εκδίδει βεβαίωση των παραπάνω εκτιμήσεων και την κοινοποιεί στην διοίκηση, (το περιεχόμενο της βεβαίωσης πρέπει να εξασφαλίσει το ιατρικό απόρρητο υπέρ του εργαζομένου και μπορεί να ελεγχθεί από τους υγειονομικούς επιθεωρητές του Υπουργείου Εργασίας, για την κατοχύρωση του εργαζομένου και του εργοδότη), επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και της πρόληψης των ατυχημάτων, επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας και αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη, προτείνει μέτρα αντιμετώπισης των παραλείψεων και επιβλέπει την εφαρμογή τους, επεξηγεί την αναγκαιότητα της σωστής χρήσης των ατομικών μέτρων προστασίας, ερευνά τις αιτίες των ασθενειών που οφείλονται στην εργασία, αναλύει αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών και προτείνει μέτρα για την αντιμετώπιση των ασθενειών αυτών, επιβλέπει την συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασίας τους, καθώς και για τους τρόπους πρόληψης τους παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος η αιφνίδιας νόσου και τέλος εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων με εντολή της αρμόδιας διεύθυνσης υγιεινής.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α. Τμήμα Διοικητικού

- Το τμήμα αυτό τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.
- Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι.
- Τηρεί βιβλίο και αρχείο επίτιμων Αθηναίων Δημοτών.
- Έχει την ευθύνη του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κλπ), για το οποίο τηρεί αρχείο.
- Μεριμνά και συντάσσει πίνακα χώρων Εκλογικών τμημάτων σε συνεργασία με την Νομαρχία. Γενικά επιμελείται για την οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών, προμηθειών εκλογικού υλικού και συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή εκλογών σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Εκλογικό Νόμο.
- Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.
- Παραλαμβάνει την Εφημερίδα της Κυβέρνησης και τηρεί είτε βιβλιοδοτημένες σειρές αυτής, είτε σε ηλεκτρονική μορφή αυτής
- Εκδίδει τα πιστοποιητικά που ζητούνται για την χορήγηση των οποίων κατά τον οργανισμό δεν έχει αρμοδιότητα άλλη υπηρεσία του Δήμου.
- Επιμελείται και παρακολουθεί για την ορθή ενημέρωση και τήρηση των δεκάτομων (ΣΕΤ), κωδικοποιημένων εγκυκλίων (Υπουργείο Εσωτερικών).
- Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία του υπόγειου σταθμού αυτοκινήτων των Δημοτικών Κτιρίων.

i. Γραφείο Προσωπικού Ασφαλείας

- Με το διατιθέμενο Ειδικό Προσωπικό Ασφαλείας και Πρόσθετων Αστυφυλάκων μεριμνά για την ασφάλεια των κτιρίων και των εγκαταστάσεων εν γένει του Δήμου και των Ιδρυμάτων.
- Μεριμνά για την ασφάλεια των Ταμείων του Δήμου και των χρηματαποστολών.
- Μεριμνά για την τήρηση της τάξεως κατά τις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς για κάθε εκδήλωση που πραγματοποιείται εντός των Δημαρχιακών Μεγάρων.

β. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με αποστελλόμενα θέματα υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου. Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην Διοικητική Περιφέρεια και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίηση. Διαβιβάζει στις οικείες Επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο, προς μελέτη και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη επαναεισαγωγή στο Δημοτικό συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Τηρεί πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών και στο τέλος επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου όπως απορρέει από τον κώδικα.

i. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τα Νομικά Πρόσωπα και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις του Δήμου. Αρχειοθετεί τα καταστατικά και τους Νόμους που διέπουν την λειτουργία τους. Τηρεί αρχείο των μελών των Διοικητικών τους Συμβουλίων και αρχείο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά αυτά.

Μεριμνά για την ενημέρωση του σώματος του Δημοτικού Συμβουλίου για την λήξη και ανανέωση της θητείας των Διοικητικών συμβουλίων τους.

ii Γραφείο Διαμερισμάτων

Το γραφείο αυτό, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαμερισμάτων και τα κατά τόπους τμήματα αυτής θα επιμελείται και θα παρακολουθεί τα θέματα που θα διαβιβάζονται στα παραπάνω τμήματα καθώς και την παραπομπή τους προς αυτά έως τη λήψη σχετικής τελικής απόφασης του σώματος του Δημοτικού Συμβουλίου.

γ. Τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών κατόπιν οδηγιών του Προέδρου και τις επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προκλήσεις για τις Συνεδριάσεις.

Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής, συ-

ντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και υποβάλλει αυτές στις αρμόδιες αρχές για έγκριση

Καταχωρεί τα πρακτικά και τις αποφάσεις στα επίσημα βιβλία.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων που απευθύνονται στο Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Δημαρχιακής Επιτροπής που απορρέει από τον κώδικα.

δ. Τμήμα Εποπτείας & Λειτουργικότητας Δημοτικών Κτιρίων.

Αυτό το τμήμα επιλαμβάνεται :

● Για την κατανομή των χώρων των Δημοτικών Κτιρίων στις Υπηρεσίες του Δήμου.

● Για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των Δημοτικών Κτιρίων.

● Για την καλή λειτουργία γενικά των κτιρίων

● Για την επίπλωση των γραφείων όλων των υπηρεσιών.

● Γενικά επιμελείται και ελέγχει ότι αφορά τα Δημοτικά κτίρια στην κατεύθυνση της ομαλής και σωστής λειτουργίας τους

ε. Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

● Επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση και προώθηση όλων των εισερχομένων - εξερχόμενων αιτήσεων και εγγράφων ως και την τήρηση των πρωτοτύπων σχεδίων στο Αρχείο.

● Επιμελείται για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

● Μεριμνά για την βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους

● Επιλαμβάνεται της διεκπεραίωσης γενικά των εισερχομένων εξερχόμενων εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής τηρώντας δείγματα της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Δήμου.

● Διεκπεραιώνει με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων αλληλογραφίας όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία

● Βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους σε τόμους τα στελέχη χρέωσης και αποχρέωσης της όλης αλληλογραφίας, τα οποία αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών του Δήμου.

στ. Γραφείο Ανταποκριτών ΟΓΑ

Επιμελείται όλων των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

α. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

● Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο

● Διαθέτει για διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

● Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε τρόπο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

● Διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους Υπηρεσία, με οποιονδήποτε τρόπο.

● Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια Υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης η του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον το Κ.Ε.Π. παρέχει και τις εξής υπηρεσίες :

● Επικύρωση διοικητικών εγγράφων

● Θεώρηση γνησίου υπογραφής

● Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων

● Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω σύστημα «taxis», και γενικά θα διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά την περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

β. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

● Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από τα Κ.Ε.Π. η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες τους Δήμου.

● Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για την διεκπεραίωση τους Υπηρεσίες.

● Παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

● Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

● Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

● Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

γ. Τμήμα Επικοινωνίας Πολιτών

Σε αυτό ανήκουν οι Τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας, 195 & 1960, που σκοπό έχουν να δώσουν την δυνατότητα στον πολίτη να ενημερώσει τον Δήμο για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιμετωπίζει στην καθημερινότητά του και αφορά παρεχόμενη από τον Δήμο προς τον Δημότη Υπηρεσία. Για την καλύτερη λειτουργία αλλά και συνεργασία του Τμήματος με τις υπόλοιπες Δ/νσεις και Τμήματα Δ/νσεων του Δήμου, προβλέπεται η χρήση συνδέσμων. Οι σύνδεσμοι είναι οργανικοί υπάλληλοι της Δ/νσης ΚΕΠ οι οποίοι μπορούν να διατίθενται στις Δ/νσεις οι οποίες είναι σε καθημερινή επαφή με τον πολίτη (π.χ. Δ/νση Πολεοδομίας, Δ/νση Καθαριότητας, Δ/νση Δημοτικών Προσόδων, Δ/νση Πρασίνου, κλπ). Εργασία του κάθε συνδέσμου είναι:

● η προώθηση των αιτημάτων και των καταγγελιών των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες

● η παρακολούθηση της πορείας επίλυσης των θεμάτων αυτών

● η ενημέρωση του πολίτη για την τελική έκβαση της υποθέσεως του

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

α. Τμήμα Μητρώων

Το τμήμα αυτό ασχολείται :

● Την σύνταξη ετήσιου μητρώου αρρένων

● Εγγραφές αδήλωτων

● Εγγραφές αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια

● Διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγένειας.

● Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρονύμων, τόπου γεννήσεως, ληξιαρχικών στοιχείων έτους, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ.

● Μεταγραφές στην σύνταξη στρατολογικού πίνακα.

● Εγγραφές αυτών που διαμένουν στην διοικητική περιφέρεια του Δήμου.

● Έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από στοιχεία μητρώου αρρένων.

● Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση αποφάσεων Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια μητρώα.

● Έχει την ευθύνη εφαρμογής της κείμενης Νομοθεσίας και παράλληλα οφείλει να ενημερώνεται για τις τυχόν αλλαγές τις οποίες και πρέπει να εφαρμόζει.

β. Τμήμα Δημοτολογίου και Έκδοσης Πιστοποιητικών

Το τμήμα αυτό ασχολείται

● Την εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων με βάση το νέο σύστημα Δημοτολογίου «ΕΘΝΙΚΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ»

● Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.)

● Την μεταδημότευση εκ διαφορών Δήμων και Κοινοτήτων.

● Την σύνταξη βιβλίων πληθυσμού.

● Την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Δημοτολογίου

● Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας ως διαγραφές αυτών απώλειας.

● ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΣΗ (Αιτήσεις πολιτογράφησης, παραλαβή - αποστολή δικαιολογητικών στην Περιφέρεια).

● ΕΚΛΟΓΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ (Ελεγχος διπλοεγγραφών, τοποθέτηση δημοτών σε εκλογικά διαμερίσματα).

● Απόδοση Ελληνικής Ιθαγένειας (Ν.Δ. 3284/2004) με απόφαση του Δημάρχου για ανήλικα τέκνα πολιτογραφημένου ή πολιτογραφημένης (άρθρο 11), τέκνων εξ αναγνωρίσεως (άρθρο 2), υιοθεσίας (άρθρο 3) και κατάργηση διαπιστωτικής πράξης περιφέρειας.

● Την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.

● Έχει την ευθύνη εφαρμογής της κείμενης Νομοθεσίας και παράλληλα οφείλει να ενημερώνεται για τις τυχόν αλλαγές τις οποίες και πρέπει να εφαρμόζει.

● Επιμελείται την έκδοση πιστοποιητικών γέννησης, οικογενειακής κατάστασης και πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πάσης φύσεως πιστοποιητικών. Την έκδοση πιστοποιητικών μέσω της αντίστοιχης τηλεφωνικής γραμμής του ΟΤΕ (1502)

i. Γραφείο Σύνταξης και Ανασύνταξης Καταλόγων

Έχει την ευθύνη της σύνταξης και ανασύνταξης των καταλόγων που προαναφέρονται και έχουν σχέση με τα Δημοτολόγια και όλων των σχετικών διαδικασιών που απαιτούνται

γ. Τμήμα Πολιτικών Γάμων

Το τμήμα αυτό έχει τις ποιο κάτω αρμοδιότητες

● Έκδοση αδειών γάμου

● Καταχώρηση των αδειών στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου

● Προσδιορισμό της ημερομηνίας τέλεσης γάμου

● Σύνταξη δήλωσης πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο που θα υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες.

● Σύνταξη πράξης προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων και καταχώρηση στα βιβλία τέλεσης γάμων ως και στα αλφαβητικά ευρετήρια.

● Αποστολή φωτοαντιγράφου της δήλωσης πολιτικού γάμου στο Τμήμα Γάμων - Θανάτων .

δ. Τμήμα Γεννήσεων

Έχει αρμοδιότητα στα θέματα που αφορούν :

● Στην καταχώρηση στα ληξιαρχικά βιβλία των ληξιαρχικών πράξεων που συντάσσονται σύμφωνα με τον νόμο και οι οποίες έχουν αντικείμενο τη βεβαίωση γέννησης του φυσικού προσώπου, στην καταχώρηση διορθώσεων, προσθηκών, σημειώσεων και μεταβολών γενικά στις παραπάνω ληξιαρχικές πράξεις, στην καταχώρηση των οικείων πράξεων στο βιβλίο εκθέσεων και στην έκδοση αποσπασμάτων από τις ληξιαρχικές πράξεις που είναι καταχωρημένες στα ληξιαρχικά βιβλία ή στη χορήγηση αρνητικής βεβαίωσης για μη ύπαρξη ληξιαρχικής πράξης γέννησης.

● Στην τήρηση και διαφύλαξη των ληξιαρχικών βιβλίων γεννήσεως, βιβλίων εκθέσεων και δικαιολογητικών.

● Στην έκδοση αντιγράφων από τα δικαιολογητικά βάσει των οποίων συντάχθηκε η ληξιαρχική πράξη.

ε. Τμήμα Γάμων - Θανάτων

Έχει την αρμοδιότητα στα θέματα που αφορούν :

● Στην καταχώρηση στα ληξιαρχικά βιβλία των ληξιαρχικών πράξεων που συντάσσονται σύμφωνα με το νόμο και οι οποίες έχουν αντικείμενο τη βεβαίωση γάμου ή θανάτου του φυσικού προσώπου, στην καταχώρηση διορθώσεων προσθηκών σημειώσεων και μεταβολών γενικά στις παραπάνω ληξιαρχικές πράξεις που είναι καταχωρημένες στα ληξιαρχικά βιβλία.

● Στην χορήγηση βεβαιώσεων ότι συντάχθηκε ληξιαρχική πράξη θανάτου για την έκδοση αδειών ταφής.

● Στην τήρηση και διαφύλαξη των ληξιαρχικών βιβλίων γάμων, θανάτων και δικαιολογητικών.

● Στην έκδοση αντιγράφων από τα δικαιολογητικά βάσει των οποίων συντάχθηκε η ληξιαρχική πράξη.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

α. Τμήμα Μελετών, Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών

● Συντάσσει μελέτες η εφαρμογή των οποίων οδηγεί στην απλούστευση των γραφειοκρατικών διαδικασιών και στον εκσυγχρονισμό των παρεχόμενων από τον Δήμο στον πολίτη υπηρεσιών

● Έχει την ευθύνη της σωστής μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου

● Συντάσσει έγγραφα με τις προδιαγραφές προς προμήθεια εξοπλισμού, λογισμικού και λοιπού ηλεκτρονικού υλικού και τα αποστέλλει στο Τμήμα Προμηθειών της Δ/νσης Προμηθειών και Γενικών Αποθηκών για τις περαιτέρω διαδικασίες.

β. Τμήμα Διαχείρισης Δικτύου

● Έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας του Ηλεκτρονικού Δικτύου του Δήμου (ιστοσελίδα Δήμου Αθηναίων, ηλεκτρονικές διευθύνσεις, κλπ)

● Συντηρεί τον ηλεκτρονικό εξοπλισμό και προχωρά σε επισκευές βλαβών που μπορεί να προκύψουν στο Δίκτυο και τον εξοπλισμό του (Η/Υ, εκτυπωτές, scanner, κλπ)

● Έχει την ευθύνη της σωστής λειτουργίας του τηλεφωνικού δικτύου και των λοιπών ηλεκτρονικών συσκευών (όπως τα φωτοτυπικά μηχανήματα)

γ. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου

● Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων της Δ/νσης με το αντικείμενο της εργασίας τους

● Προγραμματίζει τις άδειες τους και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους στην Δ/νση Προσωπικού

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στην Δ/νση

● Τηρεί αρχείο των υπηρεσιών που έχουν μηχανογραφηθεί

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ

α. Τμήμα 1ου Διαμερίσματος

● Καταρτίζει ημερήσιες διατάξεις του διαμερισματικού συμβουλίου. Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων, μεριμνά και συντονίζει τις εργασίες για την επίλυση των προβλημάτων του διαμερίσματος και οργανώνει εκδηλώσεις στις συνοικίες και γειτονιές του διαμερίσματος.

● Τηρεί αρχείο λαμβανομένων εγγράφων

● Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές δημοτών για θέματα του Διαμερίσματος τις οποίες και φροντίζει να διαβιβάσει στις αρμόδιες υπηρεσίες

● Μεριμνά για την πραγματοποίηση πολιτιστικών και άλλων εκδηλώσεων υλοποιώντας αποφάσεις του Διαμερισματικού Συμβουλίου

● Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (Δ/νση Καθαριότητας, Δ/νση Κηποτεχνίας και Πρασίνου, κλπ) για θέματα των περιοχών του Διαμερίσματος

● Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Δημοτικού Διαμερισματικού Συμβουλίου προβάλλει, προωθεί και όπου μπορεί υλοποιεί τις πολιτικές εκείνες που έχουν ως στόχο και σκοπό τους την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων του Διαμερίσματος

● Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδεία και το Τοπικό Συμβούλιο Πρόληψης Παραβατικότητας, για θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων τους

● Υποχρεούται να εποπτεύει την λειτουργία της γραμματειακής υποστήριξης της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας σε συνάρτηση με την λειτουργία του δημοτικού Διαμερίσματος.

β. Τμήμα 2ου Διαμερίσματος

● Καταρτίζει ημερήσιες διατάξεις του διαμερισματικού συμβουλίου. Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων, μεριμνά και συντονίζει τις εργασίες για την επίλυση των προβλημάτων του διαμερίσματος και οργανώνει εκδηλώσεις στις συνοικίες και γειτονιές του διαμερίσματος.

● Τηρεί αρχείο λαμβανομένων εγγράφων

● Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές δημοτών για θέματα του Διαμερίσματος τις οποίες και φροντίζει να διαβιβάσει στις αρμόδιες υπηρεσίες

● Μεριμνά για την πραγματοποίηση πολιτιστικών και άλλων εκδηλώσεων υλοποιώντας αποφάσεις του Διαμερισματικού Συμβουλίου

● Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (Δ/νση Καθαριότητας, Δ/νση Κηποτεχνίας και Πρασίνου, κλπ) για θέματα των περιοχών του Διαμερίσματος

● Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Δημοτικού Διαμερισματικού Συμβουλίου προβάλλει, προωθεί και όπου μπορεί υλοποιεί τις πολιτικές εκείνες που έχουν ως στόχο και σκοπό τους την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων του Διαμερίσματος

● Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδεία και το Τοπικό Συμβούλιο Πρόληψης Παραβατικότητας, για θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων τους

● Υποχρεούται να εποπτεύει την λειτουργία της γραμματειακής υποστήριξης της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας σε συνάρτηση με την λειτουργία του δημοτικού Διαμερίσματος

γ. Τμήμα 3ου Διαμερίσματος

● Καταρτίζει ημερήσιες διατάξεις του διαμερισματικού συμβουλίου. Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων, μεριμνά και συντονίζει τις εργασίες για την επίλυση των προβλημάτων του διαμερίσματος και οργανώνει εκδηλώσεις στις συνοικίες και γειτονιές του διαμερίσματος.

● Τηρεί αρχείο λαμβανομένων εγγράφων

● Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές δημοτών για θέματα του Διαμερίσματος τις οποίες και φροντίζει να διαβιβάσει στις αρμόδιες υπηρεσίες

● Μεριμνά για την πραγματοποίηση πολιτιστικών και άλλων εκδηλώσεων υλοποιώντας αποφάσεις του Διαμερισματικού Συμβουλίου

● Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (Δ/νση Καθαριότητας, Δ/νση Κηποτεχνίας και Πρασίνου, κλπ) για θέματα των περιοχών του Διαμερίσματος

● Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Δημοτικού Διαμερισματικού Συμβουλίου προβάλλει, προωθεί και όπου μπορεί υλοποιεί τις πολιτικές εκείνες που έχουν ως στόχο και σκοπό τους την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων του Διαμερίσματος

● Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδεία και το Τοπικό Συμβούλιο Πρόληψης Παραβατικότητας, για θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων τους

● Υποχρεούται να εποπτεύει την λειτουργία της γραμματειακής υποστήριξης της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας σε συνάρτηση με την λειτουργία του δημοτικού Διαμερίσματος

δ. Τμήμα 4ου Διαμερίσματος

● Καταρτίζει ημερήσιες διατάξεις του διαμερισματικού συμβουλίου. Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων, μεριμνά και συντονίζει τις εργασίες για την επίλυση των προβλημάτων του διαμερίσματος και οργανώνει εκδηλώσεις στις συνοικίες και γειτονιές του διαμερίσματος.

● Τηρεί αρχείο λαμβανομένων εγγράφων

● Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές δημοτών για θέματα του Διαμερίσματος τις οποίες και φροντίζει να διαβιβάσει στις αρμόδιες υπηρεσίες

● Μεριμνά για την πραγματοποίηση πολιτιστικών και άλλων εκδηλώσεων υλοποιώντας αποφάσεις του Διαμερισματικού Συμβουλίου

● Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (Δ/νση Καθαριότητας, Δ/νση Κηποτεχνίας και Πρασίνου, κλπ) για θέματα των περιοχών του Διαμερίσματος

● Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Δημοτικού Διαμερισματικού Συμβουλίου προβάλλει, προωθεί και όπου μπορεί υλοποιεί τις πολιτικές εκείνες που έχουν ως στόχο και σκοπό τους την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων του Διαμερίσματος

● Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδεία και το Τοπικό Συμβούλιο Πρόληψης Παραβατικότητας, για θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων τους

● Υποχρεούται να εποπτεύει την λειτουργία της γραμματειακής υποστήριξης της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας σε συνάρτηση με την λειτουργία του δημοτικού Διαμερίσματος

ε. Τμήμα 5ου Διαμερίσματος

● Καταρτίζει ημερήσιες διατάξεις του διαμερισματικού συμβουλίου. Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων, μεριμνά και συντονίζει τις εργασίες για την επίλυση των προβλημάτων του διαμερίσματος και οργανώνει εκδηλώσεις στις συνοικίες και γειτονιές του διαμερίσματος.

● Τηρεί αρχείο λαμβανομένων εγγράφων

● Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές δημοτών για θέματα του Διαμερίσματος τις οποίες και φροντίζει να διαβιβάσει στις αρμόδιες υπηρεσίες

● Μεριμνά για την πραγματοποίηση πολιτιστικών και άλλων εκδηλώσεων υλοποιώντας αποφάσεις του Διαμερισματικού Συμβουλίου

● Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (Δ/νση Καθαριότητας, Δ/νση Κηποτεχνίας και Πρασίνου, κλπ) για θέματα των περιοχών του Διαμερίσματος

● Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Δημοτικού Διαμερισματικού Συμβουλίου προβάλλει, προωθεί και όπου μπορεί υλοποιεί τις πολιτικές εκείνες που έχουν ως στόχο και σκοπό τους την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων του Διαμερίσματος

● Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδεία και το Τοπικό Συμβούλιο Πρόληψης Παραβατικότητας, για θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων τους

● Υποχρεούται να εποπτεύει την λειτουργία της γραμματειακής υποστήριξης της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας σε συνάρτηση με την λειτουργία του δημοτικού Διαμερίσματος.

στ. Τμήμα 6ου Διαμερίσματος

● Καταρτίζει ημερήσιες διατάξεις του διαμερισματικού συμβουλίου. Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων, μεριμνά και συντονίζει τις εργασίες για την επίλυση των προβλημάτων του διαμερίσματος και οργανώνει εκδηλώσεις στις συνοικίες και γειτονιές του διαμερίσματος.

● Τηρεί αρχείο λαμβανομένων εγγράφων

● Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές δημοτών για θέματα του Διαμερίσματος τις οποίες και φροντίζει να διαβιβάσει στις αρμόδιες υπηρεσίες

● Μεριμνά για την πραγματοποίηση πολιτιστικών και άλλων εκδηλώσεων υλοποιώντας αποφάσεις του Διαμερισματικού Συμβουλίου

● Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (Δ/νση Καθαριότητας, Δ/νση Κηποτεχνίας και Πρασίνου, κλπ) για θέματα των περιοχών του Διαμερίσματος

● Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Δημοτικού Διαμερισματικού Συμβουλίου προβάλλει, προωθεί και όπου μπορεί υλοποιεί τις πολιτικές εκείνες που έχουν ως στόχο και σκοπό τους την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων του Διαμερίσματος

● Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδεία και το Τοπικό Συμβούλιο Πρόληψης Παραβατικότητας, για θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων τους

● Υποχρεούται να εποπτεύει την λειτουργία της γραμματειακής υποστήριξης της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας σε συνάρτηση με την λειτουργία του δημοτικού Διαμερίσματος.

ζ. Τμήμα 7ου Διαμερίσματος

● Καταρτίζει ημερήσιες διατάξεις του διαμερισματικού συμβουλίου. Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων, μεριμνά και συντονίζει τις εργασίες για την επίλυση των προβλημάτων του διαμερίσματος και οργανώνει εκδηλώσεις στις συνοικίες και γειτονιές του διαμερίσματος.

● Τηρεί αρχείο λαμβανομένων εγγράφων

● Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές δημοτών για θέματα του Διαμερίσματος τις οποίες και φροντίζει να διαβιβάσει στις αρμόδιες υπηρεσίες

● Μεριμνά για την πραγματοποίηση πολιτιστικών και άλλων εκδηλώσεων υλοποιώντας αποφάσεις του Διαμερισματικού Συμβουλίου

● Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (Δ/νση Καθαριότητας, Δ/νση Κηποτεχνίας και Πρασίνου, κλπ) για θέματα των περιοχών του Διαμερίσματος

● Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Δημοτικού Διαμερισματικού Συμβουλίου προβάλλει, προωθεί και όπου μπορεί υλοποιεί τις πολιτικές εκείνες που έχουν ως στόχο και σκοπό τους την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων του Διαμερίσματος

● Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδεία και το Τοπικό Συμβούλιο Πρόληψης Παραβατικότητας, για θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων τους

● Υποχρεούται να εποπτεύει την λειτουργία της γραμματειακής υποστήριξης της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας σε συνάρτηση με την λειτουργία του δημοτικού Διαμερίσματος.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

α. Τμήμα Διοίκησης Εποπτείας και Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών

● Μεριμνά για την σωστή λειτουργία των σχολείων σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές

● Παραπέμπει για υλοποίηση στις αντίστοιχες αρμόδιες Δ/νσεις των Τεχνικών Υπηρεσιών τις τυχόν αλλαγές που χρειάζονται τα σχολικά κτίρια είτε σε επίπεδο συντήρησής τους είτε στην κατεύθυνση της μελέτης και κατασκευής νέων σχολικών κτιρίων

● Έχει στις αρμοδιότητες του τα θέματα που αφορούν τους σχολικούς φύλακες και τους σχολικούς τροχονόμους

β. Τμήμα Ελέγχου και Οικονομικής Διαχείρισης

● Έχει την ευθύνη της διαθέσεως κονδυλίων (υποβάλλοντας τον σχετικό πίνακα στο Δήμαρχο προς έγκριση) για τις λειτουργικές ανάγκες των Σχολείων (θέρμανση, φωτισμός, τηλέφωνα, καθαρίστριες, κλπ) σε συνεργασία μα τα Διαμερίσματα και τις Σχολικές επιτροπές

● Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου που αφορούν τις λειτουργικές ανάγκες και τις επισκευές των Σχολείων

● Έχει την γενική ευθύνη του ελέγχου των οικονομικών στοιχείων ανά σχολείο και διαμέρισμα.

γ. Τμήμα Προγράμματος και Σχέσεων με Κρατικούς Φορείς και την Ευρωπαϊκή Ένωση

● Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον χώρο της Παιδείας, της Εκπαίδευσης και προωθεί καινοτόμες προτάσεις στα σχολεία του Δήμου Αθηναίων.

δ. Τμήμα Κοινωνικής Υποστήριξης των Σχολείων .

Έχει ως αρμοδιότητα ,την αντιμετώπιση των καθημερινά αυξανόμενων αναγκών των παιδιών που φοιτούν στα σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Αθηνών, όπως επίσης και την επίλυση ποικίλων προβλημάτων, για την ομαλή ένταξη των παιδιών στο σχολικό περιβάλλον και κατ' επέκταση στην κοινωνία.

ε. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στην Δ/νση, αρχείο και ηλεκτρονικό αρχείο .

● Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσης.

● Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στην Δ/νση κατά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους εισηγείται προς την Δ/νση Προσωπικού την στελέχωση η μετακίνηση προσωπικού.

● Παραλαμβάνει και αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Δ/ντή

● Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στην Δ/νση, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για αυτά και τα αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

● Συγκεντρώνει τα σχετικά σημειώματα κάθε μήνα των Τμημάτων για την υπερωριακή εργασία, εργασία Κυριακών και Νυκτερινών ωρών και εκδίδει αποφάσεις αποζημίωσης που αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού για έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής

● Καταγράφει και Προωθεί τα αιτήματα των σχολείων στις αντίστοιχες Υπηρεσίες

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

α. Τμήμα Επιχειρησιακών Θεμάτων

Χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό δράσεων της Δημοτικής Αστυνομίας

i. Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

Τηρεί βιβλίο συμβάντων.

ii. Γραφείο Αστυνόμευσης

Χειρίζεται όλα τα αντικείμενα των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας, πλην αυτών της Τροχαίας, και μεριμνά για την καθοδήγηση των περιφερειακών Υπηρεσιών ως προς την ορθή εφαρμογή της σχετικής με τα αντικείμενα αυτά νομοθεσίας και την ενημέρωση τους για κάθε σχετική μεταβολή, την αξιοποίηση των επιστημονικών και τεχνικών μεθόδων αστυνόμευσης και την αξιολόγηση της απόδοσης τους, την καθιέρωση κανόνων και μέτρων αστυνομικής τακτικής και πρακτικής με τις περιπόλους, τους ελέγχους, τις έρευνες και της λοιπές αστυνομικής φύσεως ενέργειες για την καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού και των μέσων, την συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιοποίηση των σχετικών στατιστικών στοιχείων, καθώς και τη συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς για την λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων, προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με τα προαναφερόμενα αντικείμενα.

iii. Γραφείο Κέντρου Επιχειρήσεων

Λειτουργεί σε 24ωρη βάση καθ΄ όλες τις ημέρες της εβδομάδας και έχει ως αρμοδιότητα την λήψη αναφορών από τις περιφερειακές Υπηρεσίες για τα σοβαρά περιστατικά ή συμβάντα και την άμεση ενημέρωση της ηγεσίας της Υπηρεσίας και των άλλων συναρμοδίων αρχών για την παροχή οδηγιών προς αντιμετώπιση τους, την καθοδήγηση των Περιφερειακών Υπηρεσιών για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των συμβάντων αυτών, σύμφωνα με της υφιστάμενες εντολές και οδηγίες, την λήψη καταγγελιών παραπόνων ή υποδείξεων πολιτών η φορέων για θέματα αρμοδιότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την μέριμνα για την εξέταση αυτών και την περαιτέρω διαχείριση τους, το συντονισμό των περιφερειακών Υπηρεσιών σε περίπτωση κοινής δράσης ή κατά την διάρκεια επιχειρήσεων ευρείας κλίμακας ή αντιμετώπισης σοβαρών, εκτάκτων ή επειγόντων συμβάντων ή περιστατικών σύμφωνα με τις υφιστάμενες εντολές και οδηγίες, καθώς και την ενημέρωση του κοινού με θέματα που σχετίζονται με δράσεις, μέτρα ή συμβάντα αρμοδιότητας της Δημοτικής Αστυνομίας.

iv. Γραφείο Ενημέρωσης Κοινού

Ασχολείται με τον χειρισμό των πολιτών και την αντιμετώπιση τους σε θέματα (παράπονα, καταγγελίες, κλπ που αφορούν την Δημοτική Αστυνομία

v. Γραφείο Τροχαίας

Χειρίζεται όλα τα θέματα οδικής κυκλοφορίας και της στάθμευσης των οχημάτων και μεριμνά για την καθοδήγηση των περιφερειακών Υπηρεσιών ως προς την ορθή εφαρμογή της σχετικής με τα θέματα αυτά νομοθεσίας και την ενημέρωσή τους για κάθε σχετική μεταβολή, την αξιολόγηση και αξιοποίηση των επιστημονικών και τεχνικών μέσων και μεθόδων τροχονομικής αστυνόμευσης και αντιμετώπισης των προβλημάτων οδικής κυκλοφορίας, τον καθορισμό κριτηρίων για την στελέχωση των γραφείων της Τροχαίας και την υποβολή προτάσεων για την κατάλληλη εκπαίδευση του προσωπικού της τη συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιοποίηση σχετικών στατιστικών στοιχείων, τη συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς για το συντονισμό των μέτρων τροχονομικής αστυνόμευσης ή τη λήψη πρόσθετων μέτρων για τη βελτίωση της οδικής κυκλοφορίας και την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με την παράνομη στάθμευση των οχημάτων, την ενημέρωση του κοινού για θέματα κυκλοφοριακής αγωγής, καθώς και την έκδοση αδειών για την έξοδο και είσοδο στον κυκλοφοριακό δακτύλιο της πόλης.

β. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Κατανέμει το προσωπικό στις επιμέρους υπηρεσίες και ασχολείται με :

● Με την Γραμματειακή Υποστήριξη θεμάτων Προσωπικού

● Εφαρμογή διατάξεων για τον αναγκαίο ιματισμό του Προσωπικού (στολές, ημίπαλτα, υποδήματα κ.λπ.) και λοιπών εφοδίων απαραίτητων για την εκτέλεση της υπηρεσίας.

● Μεριμνά για την προμήθεια γραφείων, επίπλων, γραφικής ύλης, υπηρεσιακών βιβλίων, τηλεφώνων και λοιπών υλικών.

● Μεριμνά για την μίσθωση οικημάτων, συντήρηση αυτών, σε συνεργασία με την Δ/νση Δημοτικής Περιουσίας.

i. Γραφείο Θεμάτων Προσωπικού και Εκπαίδευσης

Έχει ως αρμοδιότητα την μέριμνα για τον προσδιορισμό των αναγκών της Δνσης σε ανθρώπινο δυναμικό, την κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους υπηρεσίες, την τήρηση αρχείου με τις πειθαρχικές και γενικώς τις υπηρεσιακές μεταβολές και καταστάσεις, την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων για την τήρηση των υποχρεώσεων του, τον πειθαρχικό του έλεγχο και την άσκηση των δικαιωμάτων του, καθώς και εκπαίδευση, μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού.

ii. Γραφείο Οργάνωσης και Νομοθεσίας

Μεριμνά για τον οργανωτικό και λειτουργικό σχεδιασμό και ειδικότερα το σχεδιασμό των συστημάτων εργασίας, διοίκησης και ελέγχου του προσωπικού, τον καθορισμό των θέσεων εργασίας κάθε υπηρεσίας, τον καθορισμό μεθόδων μέτρησης, αξιολόγησης και ελέγχου της απόδοσης των υπηρεσιών και του προσωπικού και την εξέταση μέτρων αύξησης της παραγωγικότητας αυτών, την αξιολόγηση των χρησιμοποιούμενων μέσων, μεθόδων και διαδικασιών και την προσαρμογή τους στις μεταβαλλόμενες συνθήκες, την κατάρτιση προγραμμάτων και τον καθορισμό ποιοτικών και ποσοτικών στόχων δράσης των υπηρεσιών, τον καθορισμό των παραγόντων υλοποίησής τους και τον απολογισμό του έργου τους. Μεριμνά για την συλλογή ταξινόμηση και κωδικοποίηση της νομοθεσίας που αφορά στη Δημοτική Αστυνομία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών για την ορθή εφαρμογή της.

iii. Γραφείο Οικονομικών και Τεχνικών Θεμάτων

Έχει ως αρμοδιότητα τη μέριμνα για τον προσδιορισμό των αναγκών των Υπηρεσιών σε τεχνικά μέσα υλικά και οχήματα, καθώς και ατομικά εφόδια του προσωπικού, την εκπροσώπηση στις επιτροπές προμηθειών και παραλαβή τους, την κατανομή αυτών στις Υπηρεσίες και το προσωπικό και τη λογιστική παρακολούθηση τους, την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων για την ορθή χρήση και συντήρηση τους, τον προσδιορισμό των υπαιτίων για έλλειψη, βλάβη ή φθορά τους, τον καθορισμό του χρωματισμού, των ενδείξεων και του εξοπλισμού των οχημάτων, καθώς και των συνοδευτικών εγγράφων και των διαδικασιών κινήσεων τους. Επίσης μεριμνά για την κατανομή, ανακατανομή και έλεγχο της πάγιας προκαταβολής των Υπηρεσιών, την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων για την υπερωριακή και την νυχτερινή απασχόληση και την απασχόληση κατά τις αργίες και εξαιρέσιμες ημέρες, καθώς και για τη βελτίωση των αποδοχών και των πάσης φύσεως αποζημιώσεων και αμοιβών προσωπικού.

iv. Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

Έχει την ευθύνη τήρησης αρχείου του προσωπικού και ηλεκτρονικού αρχείου με το αντικείμενο της εργασίας του. Μεριμνά για θέματα μηχανογράφησης. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

γ. Τμήμα Εποπτείας Ελεγχόμενης Στάθμευσης

Θα ελέγχει και θα αστυνομεύει το σύστημα ελεγχόμενης στάθμευσης του Δήμου σε συνεργασία με τα κατά τόπους Δημοτικά Αστυνομικά Τμήματα.

δ. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 1ου Διαμερίσματος

Ασχολείται με την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας και των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. Συνεργάζεται με τους συναρμόδιους Δημοτικούς και άλλους Φορείς.

Ειδικότερα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία της πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και την λειτουργία των κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.

● Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό η κοινοτικό δίκτυο.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά η κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και της πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων, σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων.

● Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για την μεταδημότευση.

ε. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 2ου Διαμερίσματος

Ασχολείται με την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας και των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. Συνεργάζεται με τους συναρμόδιους Δημοτικούς και άλλους Φορείς.

Ειδικότερα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία της πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και την λειτουργία των κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.

● Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό η κοινοτικό δίκτυο.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά η κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και της πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων, σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων.

● Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για την μεταδημότευση

στ. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 3ου Διαμερίσματος

Ασχολείται με την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας και των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. Συνεργάζεται με τους συναρμόδιους Δημοτικούς και άλλους Φορείς.

Ειδικότερα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες :

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία της πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και την λειτουργία των κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.

● Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό η κοινοτικό δίκτυο.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά η κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και της πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων, σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων.

● Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για την μεταδημότευση.

ζ. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 4ου Διαμερίσματος

Ασχολείται με την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας και των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. Συνεργάζεται με τους συναρμόδιους Δημοτικούς και άλλους Φορείς.

Ειδικότερα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες :

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία της πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και την λειτουργία των κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.

● Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό η κοινοτικό δίκτυο.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά η κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και της πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων, σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων.

● Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για την μεταδημότευση

η. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 5ου Διαμερίσματος

Ασχολείται με την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας και των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. Συνεργάζεται με τους συναρμόδιους Δημοτικούς και άλλους Φορείς.

Ειδικότερα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες :

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρ-

δευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία της πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και την λειτουργία των κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.

● Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό η κοινοτικό δίκτυο.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά η κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και της πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων, σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων.

● Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για την μεταδημότευση.

ι. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 6ου Διαμερίσματος

Ασχολείται με την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας και των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. Συνεργάζεται με τους συναρμόδιους Δημοτικούς και άλλους Φορείς.

Ειδικότερα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες :

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία της πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και την λειτουργία των κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.

● Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό η κοινοτικό δίκτυο.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά η κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και της πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων, σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων.

● Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για την μεταδημότευση.

κ. Δημοτικό Αστυνομικό Τμήμα 7ου Διαμερίσματος

Ασχολείται με την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας και των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. Συνεργάζεται με τους συναρμόδιους Δημοτικούς και άλλους Φορείς.

Ειδικότερα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες :

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία της πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και την λειτουργία των κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.

● Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό η κοινοτικό δίκτυο.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά η κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και της πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων, σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων.

● Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για την μεταδημότευση.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

α. Τμήμα Διοικητικής Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών

● Τηρεί αρχείο αιτήσεων

● Πληροφορεί τους αλλοδαπούς κατοίκους του Δήμου Αθηναίων σχετικά με τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση ή ανανέωση άδειας διαμονής κατά κατηγορία σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία

● Ελέγχει και παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα κατά περίσταση δικαιολογητικά για έκδοση ή ανανέωση άδειας διαμονής

● Διαβιβάζει τις αιτήσεις στην Περιφέρεια για έκδοση άδειας διαμονής

β. Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας Αλλοδαπών

Φροντίζει για την μελέτη, κατάρτιση και παρακολούθηση της εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικής μέριμνας και προστασίας αλλοδαπών της Ε.Ε. και άλλων Διεθνών Οργανισμών. Παρέχει ενημέρωση και συμβουλές σε θέματα καθημερινής δραστηριότητας και γενικότερης στάσης ζωής των αλλοδαπών βοηθώντας την όσο το δυνατό ομαλότερη ένταξη τους στην Ελληνική κοινωνία.

γ. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου

● Τηρεί αρχείο και Ηλεκτρονικό αρχείο με τους υπαλλήλους της Δ/νσης και το αντίστοιχο αντικείμενο εργασίας τους.

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας

● Παραλαμβάνει τις άδειες διαμονής από την Περιφέρεια

● Παραδίδει στους αλλοδαπούς τις άδειες διαμονής και σε όσους δεν δικαιούνται κοινοποιεί απορριπτικές αποφάσεις

● Επιστρέφει στην Περιφέρεια τις μη παραδοθείσες, λανθασμένες, κλπ άδειες διαμονής

● Παραλαμβάνει αίτηση υπηκόου τρίτης χώρας για εργασία με την διαδικασία της μετάκλησης η οποία συνοδεύεται από εγγυητική επιστολή

● Παραλαμβάνει και διαβιβάζει αρμοδίως αιτήσεις που αφορούν αλλαγή (δ/νση κατοικίας, θάνατοι, γεννήσεις, διαζύγια, κλπ)

● Παραλαμβάνει αιτήσεις για μεταβολές στο πρόσωπο του εργοδότη, στο είδος απασχόλησης, κλπ

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

α. Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας Λεσχών Φιλίας

Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία των λεσχών φιλίας. Δέχεται στις λέσχες φιλίας δημότες ηλικίας άνω των εξήντα ετών παρέχοντας τους όλες τις προβλεπόμενες από τον κανονισμό των λεσχών φιλίας υπηρεσίες.

Εισηγείται τις απαραίτητες τροποποιήσεις του Κανονισμού όπου και όποτε αυτές απαιτούνται να γίνονται

i. Γραφείο Ενημέρωσης Ατόμων Τρίτης Ηλικίας

● Συστηματική μελέτη και έρευνα των προβλημάτων των ατόμων της Τρίτης Ηλικίας

● Παρακολούθηση εφαρμογής προγραμμάτων δράσης για θέματα που αφορούν τα άτομα της τρίτης ηλικίας

● Η πληροφόρηση με στόχο την εξασφάλιση καλύτερης αντιμετώπισης και κατανόησης των πολιτών σε θέματα που αφορούν την καθημερινή τους επαφή με άτομα τρίτης ηλικίας

● Λειτουργεί συμβουλευτικά και υποστηρικτικά στα άτομα τρίτης ηλικίας και τους συγγενείς αυτών για θέματα που αφορούν την τρίτη ηλικία.

β. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Προστασίας

Φροντίζει για την μελέτη, κατάρτιση και παρακολούθηση εφαρμογής προγραμμάτων και λήψη μέτρων κοινωνικής προστασίας ατόμων ή ομάδων που βρίσκονται σε ανάγκη όπως ουσιοεξαρτημένων, ΑΜΕΑ, κακοποιημένων γυναικών κ.λ.π.

i. Γραφείο Πρόληψης Ουσιοεξαρτημένων

● Συστηματική μελέτη και έρευνα των προβλημάτων των ουσιοεξαρτημένων ατόμων

● Παρακολούθηση εφαρμογής προγραμμάτων δράσης για θέματα που αφορούν ουσιοεξαρτημένα άτομα

● Η πληροφόρηση με στόχο την εξασφάλιση καλύτερης αντιμετώπισης και κατανόησης των πολιτών σε θέματα που αφορούν ουσιοεξηρτημάνα άτομα

● Λειτουργεί συμβουλευτικά και υποστηρικτικά στα ουσιοεξηρτημάνα άτομα και τους συγγενείς αυτών για θέματα που αφορούν τα προβλήματά τους

● Προχωρεί στη διοργάνωση εκδηλώσεων που στόχο έχουν την ενημέρωση

● Συνεργάζεται με τις θεραπευτικές Κοινότητες και του άλλους αρμόδιους κρατικούς φορείς

ii. Γραφείο Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες

● Συστηματική μελέτη και έρευνα των προβλημάτων των ΑΜΕΑ

● Παρακολούθηση εφαρμογής προγραμμάτων δράσης για θέματα που αφορούν ΑΜΕΑ

● Η πληροφόρηση με στόχο την εξασφάλιση καλύτερης αντιμετώπισης και κατανόησης των πολιτών σε θέματα που αφορούν ΑΜΕΑ

● Λειτουργεί συμβουλευτικά και υποστηρικτικά στα ΑΜΕΑ και τους συγγενείς αυτών για θέματα που αφορούν τα προβλήματά τους

● Προχωρεί στη διοργάνωση εκδηλώσεων που στόχο έχουν την ενημέρωση

● Συνεργάζεται με τους αντίστοιχους φορείς των ΑΜΕΑ

iii. Γραφείο Ισότητας

● Συστηματική μελέτη και έρευνα των προβλημάτων των γυναικών

● Παρακολούθηση εφαρμογής προγραμμάτων δράσης για θέματα που αφορούν τις γυναίκες

● Η πληροφόρηση με στόχο την εξασφάλιση καλύτερης αντιμετώπισης και κατανόησης των πολιτών σε θέματα που αφορούν τις γυναίκες

● Λειτουργεί συμβουλευτικά και υποστηρικτικά επιδιώκοντας να προτείνει λύσεις για τα προβλήματα των γυναικών στην σημερινή κοινωνία

● Είναι αρμόδιο για τα θέματα των κακοποιημένων γυναικών

● Προχωρεί στη διοργάνωση εκδηλώσεων που στόχο έχουν την ενημέρωση

iv. Γραφείο Πρόληψης Παραβατικότητας

● Συνεργάζεται με τα κατά τόπους Συμβούλια Πρόληψης Παραβατικότητας των επτά (7) Δημοτικών Διαμερισμάτων προτείνοντας λύσεις για θέματα που αφορούν την εγκληματικότητα στις περιοχές αυτές

● Προχωρεί στη διοργάνωση εκδηλώσεων που στόχο έχουν την ενημέρωση, πάντα σε συνεργασία με τα Δημοτικά Διαμερίσματα

ν. Γραφείο Ειδικών Πληθυσμιακών Ομάδων

● Συστηματική μελέτη και έρευνα των προβλημάτων των Ειδικών Πληθυσμιακών Ομάδων

● Παρακολούθηση εφαρμογής προγραμμάτων δράσης για θέματα που αφορούν τις Ειδικές Πληθυσμιακές Ομάδες

● Λειτουργεί συμβουλευτικά και υποστηρικτικά επιδιώκοντας να προτείνει λύσεις για τα προβλήματα των Ειδικών Πληθυσμιακών Ομάδων στην σημερινή κοινωνία

● Συνεργάζεται με τους φορείς τους

γ. Τμήμα Παιδικών Εξοχών

Ασχολείται με τον προγραμματισμό και την άρτια οργάνωση των Παιδικών Εξοχών με στόχο την καλύτερη λειτουργία και απόδοση τους. Στην κατεύθυνση αυτή:

● Προγραμματίζει τις κατασκηνωτικές περιόδους και καθορίζει την δυνατότητα σε αριθμό φιλοξενούμενων (παιδάκια και ηλικιωμένοι)

● Εγγράφει τους φιλοξενούμενους και φροντίζει για την διαμονή τους στις Παιδικές Εξοχές

● Φροντίζει για την στελέχωση των Παιδικών Εξοχών με εξειδικευμένο προσωπικό

● Φροντίζει για την λειτουργία ιατρείου με όλο τον απαραίτητο εξοπλισμό

● Προγραμματίζει και οργανώνει εκδηλώσεις

● Ενημερώνει τις αντίστοιχες Υπηρεσίες για τις Λειτουργικές ανάγκες κατασκήνωσης

i. Γραφείο Εποπτείας και Διαχείρισης

● Επιμελείται της συντήρησης των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού των Παιδικών Εξοχών καθ' όλη την διάρκεια του έτους

● Φροντίζει για την αντικατάσταση φθαρμένων υλικών κάθε χρήσης

● Διαχειρίζεται όλο το υλικό των παιδικών εξοχών

● Τηρεί βιβλία περιουσιακών στοιχείων και προμηθειών

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

α. Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας Δημοτικών Ιατρείων

● Μελέτη, αξιολόγηση στοιχείων, χωροταξική κατανομή, κανονισμοί λειτουργίας, και γενικότερος προγραμματισμός λειτουργίας Δημοτικών Ιατρείων

● Προγραμματισμός προμήθειας πάσης φύσεως ιατροφαρμακευτικού εξοπλισμού και έγκριση σκοπιμότητας για την προμήθεια αυτού

● Τήρηση και παρακολούθηση στοιχείων ανάπτυξης και οργάνωσης των Δημοτικών Ιατρείων καθώς και η συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων δραστηριότητας και λειτουργίας τους

β. Τμήμα Κατάρτισης και Εφαρμογής Προγραμμάτων Πρόληψης και Ενημέρωσης Πολιτών

● Μελέτη, κατάρτιση, υλοποίηση και παρακολούθηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής που σκοπό έχουν την παροχή υπηρεσιών πρόληψης στους δημότες.

● Συλλέγει στοιχεία και συμπεράσματα από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών με σκοπό την υποβολή προτάσεων για την βελτίωση των παρεχόμενων στον δημότη υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας.

● Πραγματοποίηση εκδηλώσεων, ημερίδων και σεμιναρίων που σκοπό θα έχουν την ενημέρωση των πολιτών

γ. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού

● Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την παροχή υπηρεσιών πρόληψης και πρωτοβάθμιας φροντίδας στα Δημοτικά Ιατρεία που ενσωματώνονται σ΄ αυτά. Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια κλπ

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

α. Τμήμα Διοίκησης και Οργάνωσης Λειτουργίας Α΄ Κοιμητηρίου

Έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας του Α' Κοιμητηρίου, της διάθρωσης του διοικητικού και λοιπού προσωπικού και πιστής τήρησης του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

● Τηρεί αρχείο τάφων παρακολουθώντας κάθε μεταβολή

● Εκδίδει τις άδειες τάφων

● Επιμέλεια έγκαιρης κατάρτισης βεβαιωτικών καταλόγων εσόδων του κοιμητηρίου

● Βεβαιώνουν τηρώντας διπλογραφικό σύστημα βεβαιωτικών και ταμειακών καταστάσεων τα τέλη και δικαιώματα από αφή κανδηλιών δόμησης οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσεως, φυλάξεως οστών, παραμονής νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση κηδειών και μνημόσυνων, παρατάσεις ταφής, πωλήσεις κηρού και εκταφών σύμφωνα με τον προβλεπόμενο ισχύοντα κανονισμό και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου

● Εισηγείται στην Δ/νση κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία του κοιμητηρίου

i. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Α' Κοιμητηρίου

● Βεβαίωση εσόδων του κοιμητηρίου

● Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων εσόδων - εξόδων του κοιμητηρίου

● Τηρούν όλα τα απαραίτητα βιβλία προβλεπόμενα από το νόμο και παραδίδει τα καθημερινά έσοδα στον κεντρικό ταμεία του Δήμου

β. Τμήμα Εποπτείας και Επιμέλειας Χώρων Α' Κοιμητηρίου

● Παρακολουθεί την δόμηση των τάφων σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό των κοιμητηρίων

● Προγραμματίζει και προτείνει την χάραξη νέων τάφων

● Εισηγείται στις Τεχνικές Υπηρεσίες νέα έργα υποδομής και συντήρησης τα οποία κρίνονται αναγκαία.

● Έχει την γενικότερη ευθύνη επιμέλειας των χώρων του κοιμητηρίου (καθαριότητα, πράσινο, κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (Δ/νση Καθαριότητας, Δ/νση Πρασίνου, κλπ)

● Επιμελείται γενικά για το εργατοτεχνικό προσωπικό των χώρων και φροντίζει για την τήρηση ευταξίας και κοσμιότητας στα κοιμητήρια και στα γραφεία

γ. Τμήμα Διοίκησης και Οργάνωσης Λειτουργίας Β΄ Κοιμητηρίου

Έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας του Β' Κοιμητηρίου, της διάθρωσης του διοικητικού και λοιπού προσωπικού και πιστής τήρησης του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

● Τηρεί αρχείο τάφων παρακολουθώντας κάθε μεταβολή

● Εκδίδει τις άδειες τάφων

● Επιμέλεια έγκαιρης κατάρτισης βεβαιωτικών καταλόγων εσόδων του κοιμητηρίου

● Βεβαιώνουν τηρώντας διπλογραφικό σύστημα βεβαιωτικών και ταμειακών καταστάσεων τα τέλη και δικαιώματα από αφή κανδηλιών δόμησης οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσεως, φυλάξεως οστών, παραμονής νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση κηδειών και μνημόσυνων, παρατάσεις ταφής, πωλήσεις κηρού και εκταφών σύμφωνα με τον προβλεπόμενο ισχύοντα κανονισμό και αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου

● Εισηγείται στην Δ/νση κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία του κοιμητηρίου

● Παρακολουθεί την δόμηση των τάφων σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό των κοιμητηρίων

● Προγραμματίζει και προτείνει την χάραξη νέων τάφων

● Εισηγείται στις Τεχνικές Υπηρεσίες νέα έργα υποδομής τα οποία και κρίνονται απαραίτητα, επίσης εισηγείται έργα συντήρησης

● Έχει την γενικότερη ευθύνη επιμέλειας των χώρων του κοιμητηρίου (καθαριότητα, πράσινο, κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (Δ/νση Καθαριότητας, Δ/νση Πρασίνου, κλπ)

● Επιμελείται γενικά για το εργατοτεχνικό προσωπικό των χώρων και φροντίζει για την τήρηση απόλυτης ευταξίας και κοσμιότητας στα κοιμητήρια και στα γραφεία

i. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Β' Κοιμητηρίου

● Βεβαίωση εσόδων του κοιμητηρίου

● Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων εσόδων - εξόδων του κοιμητηρίου

● Τηρούν όλα τα απαραίτητα βιβλία προβλεπόμενα από το νόμο και παραδίδει τα καθημερινά έσοδα στον κεντρικό ταμεία του Δήμου

δ. Τμήμα Διοίκησης και Οργάνωσης Λειτουργίας Γ΄ Κοιμητηρίου

Έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας του Α' Κοιμητηρίου, της διάθρωσης του διοικητικού και λοιπού προσωπικού και πιστής τήρησης του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

● Τηρεί αρχείο τάφων παρακολουθώντας κάθε μεταβολή

● Εκδίδει τις άδειες τάφων

● Επιμέλεια έγκαιρης κατάρτισης βεβαιωτικών καταλόγων εσόδων του κοιμητηρίου

● Βεβαιώνουν τηρώντας διπλογραφικό σύστημα βεβαιωτικών και ταμειακών καταστάσεων τα τέλη και δικαιώματα από αφή κανδηλιών δόμησης οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσεως, φυλάξεως οστών, παραμονής νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση κηδειών και μνημοσυνών, παρατάσεις ταφής, πωλήσεις κηρού και εκταφών σύμφωνα με τον προβλεπόμενο ισχύοντα κανονισμό και αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου

● Εισηγείται στην Δ/νση κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία του κοιμητηρίου

i. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Γ' Κοιμητηρίου

● Βεβαίωση εσόδων του κοιμητηρίου

● Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων εσόδων - εξόδων του κοιμητηρίου

● Τηρούν όλα τα απαραίτητα βιβλία προβλεπόμενα από το νόμο και παραδίδει τα καθημερινά έσοδα στον κεντρικό ταμεία του Δήμου

ε. Τμήμα Εποπτείας και Επιμέλειας Χώρων Γ' Κοιμητηρίου

● Παρακολουθεί την δόμηση των τάφων σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό των κοιμητηρίων

● Προγραμματίζει και προτείνει την χάραξη νέων τάφων

● Εισηγείται στις Τεχνικές Υπηρεσίες νέα έργα υποδομής και συντήρησης τα οποία κρίνονται αναγκαία.

● Έχει την γενικότερη ευθύνη επιμέλειας των χώρων του κοιμητηρίου

(καθαριότητα, πράσινο, κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (Δ/νση Καθαριότητας, Δ/νση Πρασίνου, κλπ)

● Επιμελείται γενικά για το εργατοτεχνικό προσωπικό των χώρων και φροντίζει για την τήρηση ευταξίας και κοσμιότητας στα κοιμητήρια και στα γραφεία

Ε΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

α. Τμήμα Προϋπολογισμού

Συντάσσει τον προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων. Παρακολουθεί την πορεία του και εισηγείται αναμόρφωση αυτού όπου και όταν απαιτείται και ειδικότερα:

● συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων σύμφωνα με οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

● συγκεντρώνει και εντάσσει στο μηχανογραφικό σύστημα, όλα τα στοιχεία υλοποίησης του προϋπολογισμού όσον αφορά τα έξοδα ήτοι εκθέσεις, αναλήψεις δαπάνης και εντάλματα πληρωμής δαπανών. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων του προϋπολογισμού και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

● παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε την Δ/νση Ταμιακής Υπηρεσίας για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

● τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών του Δήμου εσόδων και εξόδων σύμφωνα με απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει η Ταμιακή Υπηρεσία.

● Γενικά παρέχει στην Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποιήσεως του προϋπολογισμού, στοιχεία τα οποία λαμβάνει από τον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή. Συνεργάζεται στενά με το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών.

β. Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών τα οποία διαβιβάζει μέσω της Υπηρεσίας Δημοσιονομικού Ελέγχου στον Επίτροπο και ειδικότερα:

● ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο Περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.

● εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών για την μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου (οργανικών και ημερομισθίων) των προμηθειών, των εκτελου-

μένων έργων και των επιχορηγήσεων διαφόρων Οργανισμών ως και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.

● φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, την καταχώρηση τους στο μηχανογραφικό σύστημα δια του Τμήματος Προϋπολογισμού την καταχώρηση τους σε ειδικό βιβλίο με αύξοντα αριθμό ενταλμάτων και την αποστολή στον Δημοτικό Ταμία του στελέχους του εντάλματος, μετά πλήρους σειράς νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

● Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

α. Τμήμα Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (ΤΑΠ)

● Εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής τέλους ακίνητης περιουσίας σε περιπτώσεις μεταβίβασης της κυριότητος πάσης φύσεως ακινήτων.

● Βεβαιώνει το ΤΑΠ στους ιδιοκτήτες ηλεκτροδοτουμένων ακινήτων και είσπραξη μέσω ΔΕΗ

● Βεβαιώνει το ΤΑΠ τους ιδιοκτήτες μη ηλεκτ/νων ακινήτων από τον Δήμο.

● Παραλαμβάνει τις υπεύθυνες δηλώσεις ΤΑΠ των δημοτών που για πρώτη φορά επιθυμούν να δηλώσουν νεοκατασκευασμένα ακίνητα.

● Φροντίζει για την λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτων καταβληθέντων χρεών.

β. Τμήμα Τελών Καθαριότητας Φωτισμού και Φόρων Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων

● Φροντίζει για την βεβαίωση των ανταποδοτικών τελών Καθ/τας και φωτισμού.

● Φροντίζει για την βεβαίωση του φόρου ηλεκτρ/νων χώρων.

● Παρακολουθεί τα αρχεία των πρακτορείων της ΔΕΗ ζητώντας από αυτή αντίγραφα όλων των υπόχρεων δημοτών των τελών καθ/τας και φωτισμού και του φόρου ηλεκτρ/νων χώρων.

● Βεβαιώνει τέλη καθ/τας και φωτισμού για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλουν τέλη μέσω ΔΕΗ κατόπιν εκθέσεων ελέγχων του τμήματος φορολογητέας ύλης.

● Ζητά από το Τμήμα Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης επανέλεγχους ακινήτων και ειδικότερα Βιομηχανιών, Βιοτεχνιών, Ξενοδοχείων, Νοσοκομείων, Φιλανθρωπικών Ιδρυμάτων Αθλητικών και επαγγελματικών χώρων και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τα επιβαλλόμενα από τον νόμο πρόστιμα.

● Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών που επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για την ΔΕΗ με το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης.

● Φροντίζει για την βεβαίωση του τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις .

● Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και αποστέλλει τους σχετικούς φακέλους στις φορολογικές επιτροπές δια του τμήματος φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων.

● Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με την Νομική Δ/νση φροντίζει για την ενημέρωση της Δημαρχιακής Επιτροπής και στη συνέχεια ενημερώνει τους φακέλους και τις καρτέλες των φορολογουμένων, σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις.

● Φροντίζει για την λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτων καταβληθέντων χρεών.

● Εισηγείται δια του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο κατά μήνα Νοέμβριο κάθε έτους τον καθορισμό των συντελεστών των τελών καθ/τας και Φωτισμού (ανταποδοτικά)

Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών δικαστηρίων για υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

γ. Τμήμα Τελών Διαμονής Παρεπιδημούντων και Κέντρων Διασκέδασης.

● Παραλαμβάνει τις μηνιαίες δηλώσεις των φορολογουμένων επιχειρήσεων για την επιβολή τελών 5% (για τα νυκτερινά κέντρα με μουσική) και 2% (για τα υπόλοιπα) επί των ακαθαρίστων εσόδων, καθώς και τις δηλώσεις των υποκειμένων στο τέλος παρεπιδημούντων 2% και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη των τελών

● Ενεργεί ελέγχους στις Οικονομικές Εφορίες και με την από τον Νόμο προβλεπόμενη Επιτροπή στα Ξενοδοχεία και τα καταστήματα που υπόκεινται στο τέλος και φροντίζει για την βεβαίωση των Τελών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Φροντίζει για την βεβαίωση του Τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων κέντρων διασκεδάσεως κλπ., ως και του τέλους παρεπιδημούντων.

● Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους. Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις σύμφωνα με το Νόμο και επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλα τα σχετικά στοιχεία που αφορούν την βεβαίωση.

● Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με την Νομική Διεύθυνση και την Δημαρχιακή Επιτροπή ενημερώνοντας το βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο Δικογραφιών. Παρίσταται σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

● Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία του Τμήματος και τηρεί αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

● Συντάσσει καταστάσεις επιστροφής χρημάτων αχρεωστήτων καταβληθέντων κ.λπ.

δ. Τμήμα Τελών Διαφημίσεων και Λοιπών Τελών και Δικαιωμάτων

● Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των διαφημιζόμενων, ελέγχει αυτές και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς την Ταμειακή υπηρεσία για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και εκδίδει τις σχετικές άδειες.

● Τηρεί αρχείο των ατομικών καρτελών των διαφημιζομένων καθώς επίσης και ευρετήριο έκδοσης αδειών.

● Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) για είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφημίσεως που αναφέρεται σε προηγούμενα οικονομικά έτη.

● Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου διαφημίσεων απο το Τμήμα συγκέντρωσης φορολογητέας ύλης.

● Επιμελείται για την εφαρμογή του νόμου 2946/2001.

● Εκδίδει τις προσωρινές άδειες κατάληψης κοινοχρήστων χώρων για την διενέργεια εκδηλώσεων (ΠΔΣ 3585/2001).

● Έχει εν γένει την ευθύνη της εφαρμογής των ισχυουσών νόμων για την διαφήμιση.

● Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου.

● Παραλαμβάνει και αξιοποιεί τις εκθέσεις ελέγχου ρύπανσης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Συντάσσει παραστατικά σημειώματα για την έκδοση χρηματικών καταλόγων και βεβαιώνει τα έσοδα:

- από διάφορες απρόβλεπτες εισπράξεις για δαπάνες που έκανε ο Δήμος.
- από καταλογιστικές αποφάσεις διαφόρων αρχών.
- από εκτέλεση καταδικαστικών αποφάσεων δικαστηρίων.
- από λοιπά έκτακτα έσοδα
- από εκποίηση κινητής περιουσίας.
- από δημοσιεύσεις διακηρύξεων δημοπρασιών
- από κηρύκεια.
- από απρόβλεπτα έσοδα επί τρίτων.
- από κρατήσεις λόγω χορηγίας στα έξοδα παράστασης του Δημάρχου.
- από την τέλεση των πολιτικών γάμων

● Επιμελείται της έκδοσης βεβαιωτικών σημειωμάτων για την είσπραξη των δικαιωμάτων λόγω σχετικών αδειών.

● Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους. Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις σύμφωνα με το Νόμο και επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλα τα σχετικά στοιχεία που αφορούν την βεβαίωση.

● Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με την Νομική Διεύθυνση και την Δημαρχιακή Επιτροπή ενημερώνοντας το βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο Δικογραφιών. Παρίσταται σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

● Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία του Τμήματος και τηρεί αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

● Συντάσσει καταστάσεις επιστροφής χρημάτων αχρεωστήτων καταβληθέντων κ.λπ.

ε. Τμήμα Φορολογικών Διαφορών

● Επιμελείται για την συγκέντρωση των προσφυγών που ασκούνται κατά των φορολογικών εγγραφών κάθε φύσης και την διαβίβαση του στα αρμόδια τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών που προβάλλονται.

● Επιμελείται για την παραπομπή των προσφυγών στις αρμόδιες Φορολογικές Επιτροπές και στα Διοικητικά Δικαστήρια.

● Τηρεί το γενικό αρχείο των Φορολογικών Επιτροπών (δηλ. αρχείο δικογραφιών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

● Παρακολουθεί και ελέγχει τους Γραμματείς των Φορολογικών Επιτροπών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το νόμο.

● Τηρεί Γενικό Πρωτόκολλο κατάθεσης των ένδικων μέσων.

● Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία την Ταμιακή Υπηρεσία για την άσκηση των ενδίκων μέσων, πρώτου και δεύτερου βαθμού και των φορολογικών εγγραφών.

στ. Τμήμα Φορολογητέας Ύλης

Στο τμήμα αυτό ανήκει:

● Η κατά τομέα της πόλης, ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων αρμοδιότητας Δ/νσης Δημοτικών Προσόδων και η υποβολή εκθέσεων με πλήρη στοιχεία για έγκυρη και νόμιμη βεβαίωση.

● Η διενέργεια γενικών απογραφών όπου και όταν ενδείκνυται την ταχεία συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης.

● Η κοινοποίηση των κάθε φύσης φορολογικών εγγράφων στους γραμμένους στους φορολογικούς καταλόγους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων των Πρωτοβάθμιων και Δευτεροβάθμιων Επιτροπών Επιλύσεως Φορολογικών διαφορών.

● Η παρακολούθηση σε συνεργασία με τα αρμόδια καθ΄ ύλη Τμήματα Δ/νσης Δημοτικών Προσόδων του έργου της καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και ο έλεγχος των υποβαλλόμενων δηλώσεων και των κατά περίπτωση εκδιδομένων αδειών του Δήμου.

ζ. Τμήμα Διαχείρισης Παραβάσεων ΚΟΚ και Ελεγχόμενης Στάθμευσης

Αντικείμενο Εργασίας:

● Εξυπηρέτηση δημοτών και διαχείριση αιτημάτων

● Διεκπεραίωση αλληλογραφίας με δημότες και υπηρεσίες

● Παροχή στοιχείων προς τη Νομική Δνση προς επίλυση νομικών θεμάτων

● Τήρηση αρχείου βεβαιωμένων κλήσεων ανά έτος

● Ηλεκτρονική καταχώρηση τυχόν λαθών που προκύπτουν κατά την βεβαίωση

● Σύνταξη καταστάσεων διαγραφών και εισήγηση στο Δ.Σ. προς έγκριση τους

● Εισηγήσεις στο Δ.Σ. για επιστροφές αχρεωστήτως κατεβληθέντων

● Σύνταξη καταστάσεων παραβόλων και αποστολή τους προς είσπραξη στη Νομαρχία

i. Γραφείο Βεβαίωσης Παραβάσεων ΚΟΚ και Ελεγχόμενης Στάθμευσης

Αντικείμενο Εργασίας:

● Ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων κλήσεων

● Δημιουργία αρχείου κλήσεων προς ομαδοποίηση ανά αριθμό κυκλοφορίας

● Αποστολή αρχείου στο αρμόδιο Υπουργείο για ταυτοποίηση οφειλέτη και παρακολούθηση της έγκαιρης παραλαβής του

● Παραλαβή αρχείου από το αρμόδιο Υπουργείο

● Σύνταξη χρηματικού καταλόγου ανά αριθμό κυκλοφορίας για το συγκεκριμένο έτος

● Εκτύπωση και αποστολή ειδοποιητηρίων στους οφειλέτες

● Επανέκδοση ληξιπρόθεσμων οφειλών εντός των προκαθορισμένων χρονικών ορίων

η. Τμήμα Ελέγχου και Βεβαιώσεων Τελών Κοινοχρήστων Χώρων για τραπεζοκαθίσματα, βιτρίνες, εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά κλ.π.

● Επιμελείται για τη βεβαίωση του τέλους χρήσεως Κοινοχρήστων Χώρων για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, μικτά καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος (π.χ. οπωροπωλεία), οικοδομικά υλικά κλ.π.

● Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων υπαλλήλων και αξιολογεί αυτές προκειμένου να χρεώσει αυτούς που προέβησαν σε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων ή έκαναν υπέρβαση της αδείας και εισηγείται στον Δήμαρχο την ανάκληση της αδείας.

● Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προ τη Δ/νση Πληροφορικής για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου. Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής εισπράξεως από την Ταμιακή Υπηρεσία.

● Παραλαμβάνει και καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους. Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.

● Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με την Νομική Δ/νση και την Δημαρχιακή Επιτροπή ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο Δικογραφιών.

● Παρίσταται σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

● Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

θ. Τμήμα Ελέγχου και Βεβαιώσεων Τελών Κοινοχρήστων Χώρων παραχωρούμενων για, περίπτερα, μικροπωλητές και λοιπούς επιτηδευματίες.

● Επιμελείται για την βεβαίωση του τέλους χρήσεως Κοινοχρήστων Χώρων παραχωρούμενων σε περίπτερα, μικροπωλητές, ανθοπώλες, παλαιοπώλες, πωλητές ενδυμάτων, πωλητές λαχανικών φρούτων, Χριστουγεννιάτικες Αγορές καθώς και του τέλους υπεδάφους (πρατήρια βενζίνης κλ.π.).

● Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων υπαλλήλων και αξιολογεί αυτές προκειμένου να χρεώσει αυτούς που προέβησαν σε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων ή έκαναν υπέρβαση της αδείας και εισηγείται στο Δήμαρχο την ανάκληση της αδείας.

● Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων μικροπωλητών και περιπτερούχων, υπολογίζει το τέλος και εκδίδει τις σχετικές άδειες, ενημερώνει τις καρτέλες και αρχειοθετεί τις άδειες.

● Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προ τη Δ/νση Πληροφορικής για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου. Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής εισπράξεως από την Ταμιακή Υπηρεσία.

● Παραλαμβάνει και καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους. Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν την βεβαίωση.

● Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με την Νομική Δ/νση και την Δημαρχιακή Επιτροπή ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο Δικογραφιών.

● Παρίσταται σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

● Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας

● Παραλαμβάνει από τους αρχικούς δικαιούχους περιπτέρων ή τους διαδόχους αυτών τις υπεύθυνες δηλώσεις που προβλέπονται από την παρ. 4 του άρθρου 12 ν. 1044/1971, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 10 παρ. 2 του ν. 1416/1984.

● Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 10 του Ν. 1416/1984 για το δικαίωμα εκμετάλλευσης περιπτέρου.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Τμήμα Διαχείρισης

Τηρεί τα Λογιστικά Βιβλία του Κεντρικού Διαχειριστή και εκδίδει ημερήσιο και μηνιαίο Δελτίο Ταμείου. Επιμελείται της έκδοσης τακτοποιητέων χρηματικών Ενταλμάτων καθώς και την είσπραξη των πάσης φύσεως Τακτικών & Εκτάκτων Εσόδων που προέρχονται από επιχορηγήσεις, για την κάλυψη λειτουργικών και επενδυτικών δαπανών, μέσω των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων (Κ.Α.Π) Σ.Α.Τ.Α., Πρόγραμμα 'Θησέας' κ.λπ. Παραλαμβάνει τις καθημερινές εισπράξεις από το τμήμα εσόδων μέσω του κεντρικού διαχειριστή, καταχωρεί σε ημερήσια βάση εισπράξεις και πληρωμές στα τηρούμενα λογιστικά βιβλία και επιμελείται της απόδοσης των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων και διενεργεί τις πληρωμές των χρηματικών ενταλμάτων.

β. Τμήμα Εσόδων

● Επιμελείται την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου

● Ελέγχει χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο ταμείο από τις υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής

● Αποστέλλει προς τους οφειλέτες ταμιακές προσκλήσεις

● Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους για την άσκηση προσφυγών και διαμορφώνει αυτούς σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και του Διοικητικού Πρωτοδικείου

● Γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων

i. Γραφείο Διοικητικής και Αναγκαστικής Εκτέλεσης

● Προώθηση των εντολών κατασχέσεων που εκδίδονται από το τμήμα εσόδων προς τους δικαστικούς επιμελητές

● Ορισμός προγραμμάτων πλειστηριασμού

● Παρακολούθηση προγραμμάτων & κατασχέσεων

● Παρακολούθηση διεξαγωγής υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά μέσω της Νομικής Διευθύνσεως και αποστολή νομικώς τεκμηριωμένης άποψης της Υπηρεσίας στο Διοικητικό Πρωτοδικείο επί διορθώσεων, αναστολών & ανακοπών.

● Έρευνα ανεύρεσης οφειλετών.

ii. Γραφείο Παρακολούθησης Είσπραξης Προστίμων Παράνομης Στάθμευσης

● Παρακολούθηση των Βεβαιώσεων των Προστίμων.

● Επιμέλεια αποστολής Ταμιακών Προσκλήσεων – Ειδοποιήσεων

● Διεκπεραίωσης ταχυδρομικών επιταγών.

● Είσπραξη Προστίμων Παράνομης Στάθμευσης.

γ. Τμήμα Εξόδων

Σε συνεργασία με τον Διευθυντή προγραμματίζει και προωθεί την πληρωμή όλων των νομίμως εκδοθέντων Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής, και ταυτόχρονα παρακολουθεί τυχόν εκχωρήσεις και εγγυητικές επιστολές

δ. Τμήμα Λογιστηρίου Ταμιακής Υπηρεσίας

Τηρεί σε άμεση συνεργασία με το Γραφείο Διευθυντού, τα προβλεπόμενα από την νομοθεσία (β.δ. 17-5/15.6.1959, π.δ. 315/1999) Βιβλία & Στοιχεία. Καταρτίζει τις Οικονομικές καταστάσεις του Δήμου (Απολογισμό-Ισολογισμό- Λογαριασμό Αποτελεσμάτων Χρήσεως, Λογαριασμό Γενικής Εκμετάλλευσης - Προσαρτήματα Τέλους Χρήσεως). Υποβάλλει τις Οικονομικές Καταστάσεις στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας & λοιπούς φορείς.

Υποβάλλει πίνακες με οικονομικά στοιχεία σε Υπουργεία και στην Στατιστική Υπηρεσία.

Τηρεί αρχεία των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

i. Γραφείο Λογιστηρίου Αποθηκών

Επιμελείται της σύνταξης περιοδικών και ετήσιων Απογραφών των πάσης φύσεως Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων, Αναλωσίμων κ.λπ. Υλικών, σε όλες ανεξαιρέτως τις Υπηρεσίες του Δήμου και σε συνεργασία με αυτές.

ε. Τμήμα Ελέγχου Ταμιακής Υπηρεσίας

Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα και καταχωρεί το σύνολο των ημερησίων εισπράξεων ανά κατηγορία. Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων σε συνεργασία με το Διαχειριστή, το Τμήμα Λογιστηρίου & Εφαρμογής του Διπλογραφικού.

Συγκεντρώνει τα γραμμάτια παραλαβής των ταμιών, τα ελέγχει και αποδίδει τις ημερήσιες εισπράξεις στον κεντρικό διαχειριστή.

Τηρεί το αρχείο των τριπλοτύπων είσπραξης των εσόδων του Δήμου.

Δημιουργεί κα εκδίδει γραμμάτια είσπραξης.

Καθημερινή και μηνιαία διαμόρφωση της απολογιστικής κατάστασης εσόδων.

στ. Γραφείο Είσπραξης Παραβάσεων ΚΟΚ και Ελεγχόμενης Στάθμευσης θα υπάγεται απ' ευθείας στο Δ/ντή της Ταμειακής Υπηρεσίας

● Είσπραξη βεβαιωμένων και αβεβαίωτων κλήσεων (θυρίδα ή μέσω τραπεζικών επιταγών)

● Εξυπηρέτηση δημοτών, αποστολή και ταξινόμηση ειδοποιητηρίων που αφορούν μεγάλα ποσά

● Αποστολή καταστάσεων ελέγχου από κλήσεις (ΣΕΣΟ) στα αντίστοιχα τμήματα της τροχαίας

● Διεκπεραίωση αλληλογραφίας με δημότες και υπηρεσίες

● Επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων

● Έκθεση και εντολή απαιτούμενης δαπάνης

● Εκθέσεις εντολών κατασχέσεων και προγραμμάτων

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

α. Τμήμα Προμηθειών

● Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για την διενέργεια προμηθειών.

● Τηρεί ιδιαιτέρους φακέλους για κάθε είδους προμήθειας.

● Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και τηρεί βιβλίο των προμηθευτών για κάθε είδος.

● Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία, δημοπρασία ή απ΄ ευθείας ανάθεση).

● Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά την σύγκληση της Επιτροπής Παραλαβών για την παραλαβή των ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

● Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

● Παραδίδει στο Τμήμα Δημοπρασιών το σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία για την διενέργεια δημοπρασίας.

● Παραλαμβάνει από το τμήμα Δημοπρασιών ολοκληρωμένο τον φάκελο Δημοπρασίας (διακήρυξη, απόφαση Δημαρχιακής Επιτροπής σύμβαση μειοδότου) και ενεργεί την υλοποίηση τους.

● Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις η στις διακηρύξεις.

● Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες, δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημαρχιακής Επιτροπής, αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λπ.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στην Δ/νση Λογιστικού για την έκδοση εντάλματος.

β. Τμήμα Δημοπρασιών

● Το τμήμα αυτό αφού παραλάβει από το Τμήμα Προμηθειών τις σχετικές προτάσεις των υπηρεσιών για την προμήθεια των ειδών συντάσσει την σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.

● Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής για την διεξαγωγή της δημοπρασίας ή του πρόχειρου διαγωνισμού και μεριμνά για την δημοσίευση στο Ημερήσιο Τύπο (σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία) των όρων της διακήρυξης με καθορισμό την ημερομηνία διεξαγωγής δημοπρασίας.

● Παρίσταται με τον Προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του Τμήματος στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγωγής δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.

● Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές σύμφωνα με την απόφαση της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίηση στους αρμοδίους.

● Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και για το ποσό που καθορίζεται από την διακήρυξη.

● Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπος.

● Παραδίδει ολοκληρωμένο το φάκελο της δημοπρασίας στο Τμήμα Προμηθειών για τα περαιτέρω.

γ. Τμήμα Διαχείρισης Καυσίμων και Λιπαντικών

● Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Η παραλαβή θα γίνεται πάντοτε ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής.

● Ενεργεί έλεγχο της ποιότητος των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του κράτους.

● Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων, εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες.

● Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας σχετικά βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής.

● Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων και κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων.

● Ομοίως μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση ελαιολιπαντικών τηρώντας την νόμιμη διαδικασία εισαγωγής και εξαγωγής.

● Αποθηκεύει τα ελαιολιπαντικά (δοχεία) εις τον ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για την διαφύλαξη τούτων.

● Τηρεί βιβλίο καταχωρήσεως εισαγωγής και εξαγωγής ελαιολιπαντικών.

δ. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Τεχνικών Υπηρεσιών

● Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού όλων των τεχνικών υπηρεσιών.

● Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

● Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

● Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία για τα αδρανή υλικά εργοταξίων.

i. Γραφείο Ηλεκτρολογικού Υλικού

● Τηρεί αρχείο υλικών που αφορούν την Δ/νση Ηλεκτρολογικού στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσης του στην αντίστοιχη υπηρεσία

ii. Γραφείο Υλικών Πρασίνου

● Τηρεί αρχείο υλικών που αφορούν την Δ/νση Πρασίνου οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσης του στην αντίστοιχη υπηρεσία

iii. Γραφείο Υλικών Καθαριότητας

● Τηρεί αρχείο υλικών που αφορούν την Δ/νση Καθαριότητας οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσης του στην αντίστοιχη υπηρεσία

iv. Γραφείο Ηλεκτρονικών Υλικών

● Τηρεί αρχείο υλικών που αφορούν την Δ/νση Πληροφορικής οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσης του στην αντίστοιχη υπηρεσία

ε. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Λοιπών Υπηρεσιών

● Το τμήμα τούτο διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του Δήμου όπως γραφική ύλη, έντυπα, αριθμομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα και σκεύη, ιματισμό γενικά και για τις Τεχνικές Υπηρεσίες και κάθε άλλο είδος απαραίτητο για την λειτουργία των υπηρεσιών.

● Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών εκδίδοντας τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αντίστοιχα.

● Τηρεί βιβλίο αποθήκης παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την ενέργεια εκποιήσεως ή καταστροφής των άχρηστων υλικών όλων των υπηρεσιών από τις οριζόμενες επιτροπές.

στ. Τμήμα Γραμματείας & Αρχείου Αποθηκών

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων

● Διαχειρίζεται την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία

i. Γραφείο Καταστροφής ή Εκποίησης Άχρηστου Υλικού

● Έχει την ευθύνη του ελέγχου καταστροφής των άχρηστων υλικών από την αρμόδια επιτροπή η οποία έχει οριστεί για την καταστροφή όπως προβλέπεται από το νόμο.

● Τηρεί αρχείο στο οποίο φαίνεται τι έχει καταστραφεί και πότε

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

α. Τμήμα Αγορών και Απαλλοτριώσεων

● Η συντέλεση απαλλοτρίωσης ακινήτων (συγκέντρωση στοιχείων εμπλεκομένων στην απαλλοτρίωση για καθορισμό τιμής μονάδος και για βεβαίωση είσπραξης υποχρεώσεων τρίτων).

● Η προσκύρωση μικρών εδαφικών εκτάσεων ιδιοκτησίας του Δήμου σε παρόδιες ιδιοκτησίες (συγκέντρωση στοιχείων τρίτων, εκτιμητική επιτροπή, σύνταξη συμβολαίων, κλπ)

● Η αγορά ακινήτων με δημοπρασία ή με την διαδικασία της απ' ευθείας αγοράς από τον Δήμο (εκτιμητική επιτροπή, ΣΟΕ, σύνταξη συμβολαίων, αποστολή δικαιολογητικών για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων)

● Παραχωρήσεις χρήσης ή κυριότητας του Δημοσίου και προς τον Δήμο

● Διεκπεραιώνει την εξόφληση των δικαστικών εσόδων που αναφέρονται σε τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις

● Τηρεί αρχείο φακέλων

● Συνεργάζεται με Δ/νσεις του Δήμου (Σχεδίου Πόλεως, Νομική, Ταμιακής, Λογιστικού και Προϋπολογισμού) για την συντέλεση και την αγορά ακινήτων.

● Συνεργάζεται με το Υπουργείο Οικονομικών, Κτηματική Εταιρία Δημοσίου, Κτηματική υπηρεσία Αθηνών, ΔΟΥ Αθηνών και το Σώμα Ορκωτών Εκτιμητών για το υπολογισμό της αξίας των ακινήτων (Αντικειμενική και Αγοραία Αξία)

β. Τμήμα Κληροδοτημάτων και Μισθώσεως Ακινήτων από τον Δήμο

● Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

● Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση.

● Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν εις τον Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

● Μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος μηνός στην Δ/νση Λογιστικού βεβαιώσεις για την συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής μισθωμάτων.

● Συντάσσει σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία τα σχετικά μισθωτήρια - συμφωνητικά.

γ. Τμήμα Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας

● Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά πάσης φύσεως μονίμων ή προχείρων εγκαταστάσεων αυτού.

● Μεριμνά για την σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών Κτημάτων.

● Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων - συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές.

● Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, το σκοπό της χρήσεως το μίσθωμα του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση.

● Παρακολουθεί τον χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των καταστημάτων του Δήμου και την έγκαιρη ενέργεια για την διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

● Βεβαιώνει γενικά τα μισθώματα εκ των δημοτικών ακινήτων, καταστημάτων και χώρων.

● Παρακολουθεί της ενοικιοστατικές διατάξεις και σε συνεργασία με την Νομική Διεύθυνση εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.

● Παρακολουθεί την χρήση μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.

● Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημόσιο Ταμείο και ενεργεί σε συνεργασία με τον Δημοτικό Ταμία και την Νομική Διεύθυνση την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την πάρα πέρα διαδικασία για την είσπραξη οφειλομένων μισθωμάτων.

i. Γραφείο Κτηματολογίου

Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

● Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

● Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας και νομής και κατοχής των από το Δήμο.

● Η κατάρτιση των ιδιαίτερων φακέλων για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ΄ αυτών δικαιώματα του Δήμου ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

● Κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα.

ii. Γραφείο Ελαιώνα

● Διαχείριση πράξεων εφαρμογής που έχουν συνταχθεί για την περιοχή Ελαιώνα του Δήμου αθηναίων (εισφορά γης, απαλλοτριώσεις και αποζημιώσεις)

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΘΕΑΜΑΤΩΝ

α. Τμήμα Χορήγησης Αδειών

● Επιμελείται την χορήγηση αδειών λειτουργίας κατ/των υγειονομικού ενδιαφέροντος (Αιβ/8577/1983), μουσικών οργάνων, κέντρων διασκέδασης, διενέργεια ψυχαγωγικών τεχνικών παιγνίων (Ν. 2218/1994), κλπ

● Ελέγχει και αποστέλλει τα δικαιολογητικά στην Δ/νση Υγιεινής της Νομαρχία Αθηνών για χαρακτηρισμό - προσδιορισμό των καταστημάτων.

● Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση έκδοσης τελικής άδειας.

i. Γραφείο Οριοθέτησης Χρήσεως Κοινοχρήστων Χώρων

● Οριοθετεί, καθορίζοντας τα τετραγωνικά μέτρα, χρήσεως κοινοχρήστων χώρων που καταλαμβάνονται από τις διάφορες επιχειρήσεις κατόπιν αιτήσεως των ενδιαφερομένων

● Παρακολουθεί την τήρηση της οριοθέτησης των χώρων κατόπιν εισηγήσεως της Δημοτικής Αστυνομίας

β. Τμήμα Ελέγχου και Ανάκλησης Αδειών.

● Επιμελείται και ελέγχει το ωράριο λειτουργίας, τους όρους και τις προϋποθέσεις που περιγράφονται στις άδειες των καταστημάτων.

● Ανακαλεί ή αφαιρεί κατόπιν απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου τις άδειες καταστημάτων, στις περιπτώσεις που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο.

● Επιμελείται των αποφάσεων της Επιτροπής του άρθρου 18 του ν. 2218/1994.

● Επιμελείται των μηνύσεων που υποβάλλονται και την αλληλογραφία με τα αστυνομικά τμήματα.

● Έχει την επιμέλεια της σφράγισης των καταστημάτων που λειτουργούν άνευ άδειας.

γ. Γραφείο Αδειών Θεάτρων και Λοιπών Χώρων Θεαμάτων

● Χορήγηση αδειών λειτουργίας θεάτρων και κινηματογράφων και άλλων παρεμφερών επιχειρήσεων

● Χορήγηση αδειών κέντρων διασκέδασης άνω των διακοσίων ατόμων

● Χορήγηση αδειών κολυμβητικών δεξαμενών

● Ελέγχει και αποστέλλει τα δικαιολογητικά στο πρωτοβάθμιο και δευτεροβάθμιο συμβούλιο ή την Δ/νση Υγιεινής της Νομαρχίας Αθηνών ανάλογα με το αντικείμενο

● Επιμελείται την διαδικασία σφράγισης των άνευ αδείας θεαμάτων

● Εισηγείται στο Δημοτικό συμβούλιο την ανάκληση αδείας και διακοπή ή ανάκληση αδειών

● Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση έκδοσης της αδείας εγκατάστασης και λειτουργίας

δ. Γραφείο Αδειών Οίκων Ανοχής

● Παραλαμβάνει αιτήσεις και ελέγχει τα δικαιολογητικά για την έκδοση της άδειας εγκατάστασης και χρήσης των οικημάτων εντός των οποίων θα ασκείται η

δραστηριότητα των έπ' αμοιβή εκδιδόμενων προσώπων που κατέχουν πιστοποιητικό άσκησης επαγγελμάτων.

● Διαβιβάζει τα δικαιολογητικά στην αρμόδια Επιτροπή της Νομαρχίας.

● Επιμελείται για την έκδοση απόφασης Δημάρχου για χορήγηση και ανανέωση των αδειών εγκατάστασης και χρήσης των οικημάτων για τον πιο πάνω σκοπό.

● Έχει την επιμέλεια της επιβολής των Διοικητικών κυρώσεων του άρθρου 6 ν. .2734/1999.

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.

ε. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου

● Το τμήμα αυτό επιμελείται για την παραλαβή και πρωτοκόλληση των φακέλων που υποβάλλονται με τα δικαιολογητικά, για την προώθηση της προς έκδοσης άδειας λειτουργίας καταστήματος κ.λ.π.

● Ελέγχει τα δικαιολογητικά.

● Αποστέλλει αυτά στα διαμερίσματα, για την προέγκριση.

● Επιμελείται για την τήρηση του γενικού αρχείου και ηλεκτρονικού αρχείου της Δ/νσης.

● Εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο την έγκριση προελέγχου για την άδεια καταστήματος

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

α. Τμήμα Σχεδιασμού και Κατάρτισης Προγράμματος

Σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες και με το Τμήμα Παρακολούθησης και Καταγραφής Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων παρακολουθεί και εισηγείται τις διάφορες μορφές χρηματοδότησης του Δήμου, που μπορεί να είναι η αυτοχρηματοδότηση, η ίδιοι πόροι, η ΣΔΙΤ και καταρτίζει τους σχετικούς διαγωνισμούς

β. Τμήμα Παρακολούθησης και Καταγραφής Εθνικών & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Μεριμνά για την εύρεση προγραμμάτων που θα μπορούσαν να προσφέρουν σημαντικά οφέλη από την εφαρμογή τους στον Δήμο και την καταγραφή αυτών.

γ. Τμήμα Μελετών και Διαχείρισης Εθνικών & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Αναλαμβάνει την μελέτη και υλοποίηση των Ευρωπαϊκών ή Εθνικών Προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος. Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση την χρηματοδοτική ροή και τον απολογισμό των εθνικών ή Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων καθώς και των προγραμματικών συμβάσεων που έχει υπογράψει ο Δήμος

ΣΤ΄ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

α. Τμήμα Ελέγχου Μελετών

● Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μελέτες των Τεχνικών Υπηρεσιών που αφορούν κατασκευή, επισκευή και συντήρηση έργων.

● Ελέγχει τις προμήθειες υλικών ενσωματούμενων στα έργα

● Ελέγχει τις συντασσόμενες τροποποιήσεις των μελετών κατά την διάρκεια εκτέλεσης των έργων και των προμηθειών

β. Τμήμα Ελέγχου Πιστώσεων και Επιθεώρησης

● Από λογιστικής πλευράς ελέγχει τις επιμετρήσεις τα πρωτόκολλα παραλαβής αφανών εργασιών, τους πίνακες αναθεώρησης τιμών και τις πιστοποιήσεις πληρωμών των έργων

● Ελέγχει τα τιμολόγια πληρωμής των λογαριασμών των Οργανισμών Κοινής Ωφελείας για αγαθά και υπηρεσίες που παρέχονται στον Δήμο

● Ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των κατά τις ισχύουσες διατάξεις περί Δημοσίου - Λογιστικού απαιτουμένων παραστατικών και λοιπών στοιχείων που συνοδεύουν τις πιστοποιήσεις και τα τιμολόγια πληρωμής καθώς και τις κατά του νόμου αποδείξεις πληρωμής, κρατήσεων υπέρ τρίτων, φόρους και βεβαιώσεις περί καταβολής ασφαλιστικών εισφορών

● Ελέγχει την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων εκτελέσεως έργων και προμηθειών

● Ελέγχει τυχόν ελλείψεις, παραλείψεις ή παρεκκλίσεις από τις προβλεπόμενες διατάξεις και συμβάσεις και τις γνωστοποιεί εγγράφως στην αρμόδια τεχνική υπηρεσία, η οποία προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες και συμπληρώσεις

● Επιθεωρεί κατά περίσταση έργα κατόπιν εντολής της Δημοτικής Αρχής

● Επιθεωρεί τα εκτελούμενα έργα και ελέγχει την ποιότητα βάσει των προδιαγραφών της μελέτης και των κανόνων της τεχνικής

● Ενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο στα κατασκευαζόμενα έργα για την ποιοτική και ποσοτική κατασκευή τους σύμφωνα με τις σχετικές μελέτες

γ. Τμήμα Κατάρτισης και Παρακολούθησης Τεχνικού Προγράμματος

● Καταρτίζει το τεχνικό πρόγραμμα

● Προϋπολογίζει τα έργα

● Παρακολουθεί από πλευράς υλοποίησης την εξέλιξη του Τεχνικού Προγράμματος και φροντίζει για την τήρηση του οικονομικού προϋπολογισμού των έργων αυτών

δ. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στην Δ/νση και αρχείο και ηλεκτρονικό αρχείο

● Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσης.

● Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στην Δ/νση κατά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους εισηγείται προς την Δ/νση Προσωπικού την στελέχωση η μετακίνηση προσωπικού.

● Παραλαμβάνει και αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Δ/ντή

● Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στην Δ/νση, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για αυτά και τα αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

● Θα υποδέχεται με πρωτόκολλο τις μελέτες και τους λογαριασμούς (ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κλπ) όλων των Δ/νσεων και θα μεριμνά μετά τον διενεργηθέντα έλεγχο για την παραλαβή τους από τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ

α. Τμήμα Κτιριακών Έργων

Μεριμνά:

● Για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών και λοιπών μελετών καθώς και για την έκδοση των οικοδο-

μικών αδειών, όταν αυτές απαιτούνται, των έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία. Μεριμνά επίσης για την θεώρηση των μελετών από την Δ/νση Προγραμματισμού Ελέγχου και Επιθεώρησης. Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, δημοπρατεί τα έργα ενώπιον της Δημαρχιακής επιτροπής και φροντίζει για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των διαγωνισμών.

● Για την παράδοση των ολοκληρωμένων μελετών στα αρμόδια τμήματα κατασκευών μετά την ολοκλήρωση της δημοπρασίας

● Για την τήρηση του σχετικού αρχείου

β. Τμήμα Οδοποιΐας και Κοινοχρήστων Χώρων

Το τμήμα αυτό:

● Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης των οδών, πεζοδρομίων, κλιμάκων, πεζοδρόμων, πλατειών και λοιπόν Κοινοχρήστων Χώρων

● Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους για την ανέγερση οικοδομών στοιχεία του υψομετρικού σχεδίου πόλης.

● Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, μεριμνά για την διενέργεια των σχετικών διαδικασιών ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής και για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των διαγωνισμών.

● Παραδίδει ολοκληρωμένες τις μελέτες στο Τμήμα Κατασκευών.

● Τηρεί το σχετικό αρχείο.

γ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Ηλεκτρολογικών Δικτύων Εγκαταστάσεων

Μεριμνά:

● Για την σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός, υδατοπίδακες, κλπ)

● Για την σύνταξη μελετών νέων έργων φωτισμού, κοινοχρήστων χώρων, οδών, αλσών και λοιπών χώρων της πόλεως.

● Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, μεριμνά για την διενέργεια των σχετικών διαδικασιών ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής και για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των διαγωνισμών.

δ. Τμήμα Παραδοσιακών Κτιρίων Διατηρητέων και Μνημείων

● Ερευνά, μελετά και τεκμηριώνει τα υπάρχοντα παραδοσιακά κτίρια της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες αποκατάστασης και αξιοποίησης τους.

● Συντάσσει μελέτες αποκατάστασης και ανάδειξης των Ναών και των Μνημείων της πόλης καθώς και τις μελέτες υποδομής για τα κοιμητήρια σε συνεργασία με την ΕΠΑΜ.

● Εισηγείται την τοποθέτηση νέων μνημείων σε χώρους της πόλης

● Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού ως διατηρητέων και τον καθορισμό ειδικών όρων δόμησης κτηρίων της πόλης σε συνεργασία με το ΥΠΕΧΩΔΕ σύμφωνα με το νόμο 1772/1988.

● Τηρεί τα σχετικά αρχεία που αφορούν το τμήμα

i. Γραφείο Κοιμητηρίων

● Εκδίδει τις άδειες δόμησης ταφικών μνημείων και ελέγχει την σωστή εφαρμογή τους ύστερα από έγκριση της Επιτροπής Προστασίας Αθηναϊκών Μνημείων (ΕΠΑΜ)

● Τηρεί το σχετικό αρχείο

ii. Γραφείο Μνημείων

● Ασχολείται με την καταγραφή και την τεκμηρίωση των μνημείων της Πόλης και των Κοιμητηρίων και συντάσσει μελέτες αποκατάστασης, συντήρησης και ανάδειξης αυτών, σε συνεργασία με την Επιτροπή Προστασίας Αθηναϊκών Μνημείων (ΕΠΑΜ)

● Τηρεί το σχετικό αρχείο

ε. Τμήμα Σχολικών Κτιρίων

● Τηρεί πίνακα όλων των Σχολικών Κτιρίων της περιοχής του Δήμου Αθηναίων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

● Καταρτίζει μελέτες συντήρησης Σχολικών Κτιρίων καθώς επίσης και νέες μελέτες που αφορούν επέκταση ή δόμηση νέων Σχολικών Κτιρίων μέσω προγραμματικών συμβάσεων με την ΟΣΚ ΑΕ. Καταρτίζει μελέτες επισκευών και συντηρήσεων.

● Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, μεριμνά για την διενέργεια των σχετικών διαδικασιών ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής και για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των διαγωνισμών.

● Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων επεμβάσεων για επισκευές και συντηρήσεις των σχολικών κτιρίων και παραδίδει στο Τμήμα Κατασκευών και στο Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας ολοκληρωμένες μελέτες.

στ. Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων και Στάθμευσης

● Μελετά τις συγκοινωνιακές και κυκλοφοριακές ρυθμίσεις της πόλης.

● Τηρεί αρχείο που αφορούν όλες τις κυκλοφοριακές ρυθμίσεις

ζ. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στην Δ/νση, αρχείο και ηλεκτρονικό αρχείο .

● Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσης.

● Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στην Δ/νση κατά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους εισηγείται προς την Δ/νση Προσωπικού την στελέχωση η μετακίνηση προσωπικού.

● Παραλαμβάνει και αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Δ/ντή

● Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στην Δ/νση, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για αυτά και τα αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

● Διαβιβάζει προς τις άλλες Δ/νσεις τις Μελέτες ή τα Αποτελέσματα των διαγωνισμών

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

α. Τμήμα Κτιριακών Έργων

● Μεριμνά για την παραλαβή από τα αρμόδια τμήματα μελετών των σχετικών φακέλων των έργων μετά την δημοπράτηση τους ως επίσης για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.

● Εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

● Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και την σχετική νομοθεσία

● Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων

● Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κλπ, και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες (έλεγχος, εκκαθάριση, κλπ), στους αρμόδιους παράγοντες και τον Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

● Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

β. Τμήμα Οδοποιίας και Κοινοχρήστων Χώρων

● Μεριμνά για την παραλαβή από τα αρμόδια τμήματα μελετών των σχετικών φακέλων των έργων μετά την δημοπράτηση τους ως επίσης για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.

● Εισηγείται στην Δ/νση τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

● Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και την σχετική νομοθεσία

● Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων

● Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κλπ, και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες (έλεγχος, εκκαθάριση, κλπ), στους αρμόδιους παράγοντες και τον Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

● Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

γ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Ηλεκτρολογικών Δικτύων Εγκαταστάσεων

● Μεριμνά για την παραλαβή από τα αρμόδια τμήματα μελετών των σχετικών φακέλων των έργων μετά την δημοπράτηση τους ως επίσης για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.

● Εισηγείται στην Δ/νση τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

● Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και την σχετική νομοθεσία

● Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων

● Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κλπ, και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες (έλεγχος, εκκαθάριση, κλπ), στους αρμόδιους παράγοντες και τον Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

● Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

δ. Τμήμα Παραδοσιακών Κτιρίων Διατηρητέων και Μνημείων

● Μεριμνά για την παραλαβή από τα αρμόδια τμήματα μελετών των σχετικών φακέλων των έργων μετά την δημοπράτηση τους ως επίσης για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.

● Εισηγείται στην Δ/νση τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

● Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και την σχετική νομοθεσία

● Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων

● Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κλπ, και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες (έλεγχος, εκκαθάριση, κλπ), στους αρμόδιους παράγοντες και τον Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

● Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

● Επιβλέπει για την συντήρηση των μνημείων της πόλης και των κοιμητηρίων του Δήμου με εργολαβία.

● Επιβλέπει την τοποθέτηση νέων μνημείων

● Επιβλέπει την αποκατάσταση και συντήρηση αγαλμάτων

ε. Τμήμα Αποχέτευσης

● Μεριμνά για την παραλαβή των σχετικών μελετών από τους αρμόδιους φορείς, εισηγείται πιθανές τροποποιήσεις στους αρμόδιους φορείς, δημοπρατεί τα έργα και φροντίζει για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.

● Εισηγείται στην Δ/νση τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

● Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και την σχετική νομοθεσία

● Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων

● Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κλπ, και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες (έλεγχος, εκκαθάριση, κλπ), στους αρμόδιους παράγοντες και τον Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

● Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

● Τηρεί αρχείο των πραγματοποιημένων συνδέσεων κατά οδό καθώς και αρχείο με σχέδια του δικτύου αποχετεύσεως της πόλεως που έχει πραγματοποιηθεί από την ΕΥΔΑΠ

στ. Τμήμα Χρεώσεων Αποχέτευσης Οδοποιϊας και Κοινοχρήστων Χώρων

● Μεριμνά για τη σύνταξη πινάκων βεβαιώσεων δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδόρειθρων.

● Εκδίδει τις άδειες τομών και καταλήψεων για εκτέλεση οικοδομικών εργασιών και λαμβάνει εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών και πλατειών (επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων ύδρευσης, αεριόφωτος, ηλεκτροφωτισμού, τηλεπικοινιών κλπ) και μεριμνά για την αποκατάσταση υπό τούτων των τομών και φθορών που θα επιφέρουν επιστρέφοντας τις εγγυητικές επιστολές μετά την πλήρη αποκατάσταση των.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις δημοτών που επιθυμούν την

σύνδεση τους με το δίκτυο αποχέτευσης και εκδίδει διπλότυπα πληρωμών για τις δαπάνες που βαρύνουν τους ενδιαφερομένους.

ζ. Τμήμα Σχολικών Κτιρίων

● Μεριμνά για την παραλαβή από τα αρμόδια τμήματα μελετών των σχετικών φακέλων των έργων μετά την δημοπράτηση τους ως επίσης για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.

● Εισηγείται στην Δ/νση τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

● Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και την σχετική νομοθεσία

● Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων

● Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κλπ, και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες (έλεγχος, εκκαθάριση, κλπ), στους αρμόδιους παράγοντες και τον Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

● Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

● Είναι πάντα ενήμερο και σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών, τα Δημοτικά Διαμερίσματα, τις Σχολικές Επιτροπές και την Δ/νση Συντήρησης και Αυτεπιστασίας για την κατάσταση των Σχολικών Κτιρίων.

η. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στην Δ/νση και αρχείο.

● Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσης.

● Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στην Δ/νση κατά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους εισηγείται προς την Δ/νση Προσωπικού την στελέχωση η μετακίνηση προσωπικού.

● Παραλαμβάνει και αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Δ/ντή

● Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στην Δ/νση, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για αυτά και τα αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

● Τηρεί αρχείο εκτελεσθέντων έργων με πλήρη φάκελο στοιχείων

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

α. Τμήμα Κτιριακών Έργων

● Μεριμνά για την πραγματοποίηση τεχνικών έργων που σχετίζονται με κτιριακές εγκαταστάσεις του Δήμου.

● Συντηρεί τις κτιριακές εγκαταστάσεις και εκτελεί νέα έργα

● Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων που εκτελεί.

● Συντάσσει τις τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων που εκτελεί.

● Εποπτεύει το συνεργείο των υδραυλικών στις εργασίες συντηρήσεως των Δημοτικών Κτιρίων και των Δημοσυντήρητων Ιδρυμάτων και εκτελέσεως επειγουσών εξωτερικών διακλαδώσεων και προμηθεύεται τα υλικά που είναι απαραίτητα για το συνεργείο των υδραυλικών.

β. Τμήμα Οδοποιΐας και Κοινοχρήστων Χώρων

● Μεριμνά για την συντήρηση και κατασκευή έργων που γίνονται με αυτεπιστασία και μεριμνά για την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθορών στα οδοστρώματα, πεζοδρόμια, πεζόδρομους, πλατείες, κλπ.

● Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων που εκτελεί.

● Συντάσσει τις τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων που εκτελεί.

● Ελέγχει με το εργαστήριο ελέγχου και αντοχής υλικών όλα τα κατασκευαζόμενα έργα της Δ/νσης

γ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Ηλεκτρολογικών Δικτύων Εγκαταστάσεων

● Έχει την ευθύνη συντήρησης όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και δικτύων των κτιρίων και εγκαταστάσεων, του Δήμου.

● Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων που εκτελεί.

● Προβαίνει στην αντικατάσταση των εγκαταστάσεων αυτών όταν αυτό απαιτείται ή στην τοποθέτηση των νέων εγκαταστάσεων

δ. Τμήμα Παραδοσιακών Κτιρίων Διατηρητέων και Μνημείων

● Μεριμνά για την πραγματοποίηση τεχνικών έργων που σχετίζονται με τα Παραδοσιακά, Διατηρητέα Κτίρια και τα Μνημεία του Δήμου.

● Συντηρεί τα Παραδοσιακά, Διατηρητέα Κτίρια και τα Μνημεία του Δήμου και εκτελεί νέα έργα

● Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους με τις προβλέψεις των μελετών.

● Συντάσσει τις τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων που εκτελεί.

ε. Τμήμα Χρέωσης Οδοποιίας και Κοινοχρήστων Χώρων

● Έχει την ευθύνη της καταγραφής σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα των χρεώσεων για συντήρησης έργων ανταποδοτικής φύσεως οδοποιίας και λοιπών κοινοχρήστων χώρων και στην μεταβίβαση τους στις οικονομικές υπηρεσίες

στ. Τμήμα Σχολικών κτιρίων

● Έχει την ευθύνη της πραγματοποίησης έργων συντήρησης που σχετίζονται με τα Σχολικά Κτίρια.

● Υποδέχεται εγγράφως ή τηλεφωνικώς κάθε είδους οικοδομικού προβλήματος που προκύπτει σε Σχολικό Κτίριο και τηρεί σχετικό αρχείο.

● Ενεργεί άμεσα προς αποκατάσταση των προβλημάτων εφόσον δύναται, με τα συνεργεία του, άλλως ενημερώνει άμεσα το αντίστοιχο τμήμα της Δ/νσης Κατασκευών

● Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους με τις προβλέψεις των μελετών.

● Συντάσσει τις τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων που εκτελεί .

ζ. Τμήμα Υλικών και Εργαλείων

● Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων ή που ενσωματώνονται σ΄ αυτά. Συντάσσει τις προ τούτο απαιτούμενες μελέτες παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια κλπ

● Διενεργεί τους απαραίτητους εργαστηριακούς ελέγχους

● Τηρεί αρχείο

η. Γραφείο Επισκευών και Συντηρήσεων Εργοταξιακού Εξοπλισμού

● Επισκευάζει και συντηρεί εργοταξιακό εξοπλισμό και τηρεί αρχείο.

θ. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στην Δ/νση, αρχείο και ηλεκτρονικό αρχείο

● Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσης.

● Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στην Δ/νση κατά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους εισηγείται προς την Δ/νση Προσωπικού την στελέχωση η μετακίνηση προσωπικού.

● Παραλαμβάνει και αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Δ/ντη

● Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στην Δ/νση, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για αυτά και τα αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

α. Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών

● Παρακολούθηση της εξέλιξης του Ρυθμιστικού Σχεδίου Αθηνών και των τυχόν αναθεωρήσεων του μέσα στα όρια του Δήμου Αθηναίων μέσω εκπροσώπου στον Οργανισμό Αθήνας.

● Συμμετοχή στις διαδικασίες τυχόν αναθεωρήσεων του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου του Δήμου.

● Παρακολούθηση των πολεοδομικών μελετών επεκτάσεως του Σχεδίου Πόλεως.

● Προώθηση προτάσεων του Δήμου στους αρμόδιους φορείς για θέματα αναθεώρησης του Ρυθμιστικού Σχεδίου Αθηνών και του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

● Σύνταξη μελετών αναθεώρησης του Σχεδίου Πόλεως.

● Τήρηση αρχείου φακέλων αφ΄ ενός για τις τροποποιήσεις που έχουν ήδη εκδοθεί διατάγματα ή αποφάσεις και αφ ετέρου για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση.

● Κατάρτιση των πάσης φύσεως πολεοδομικών μελετών που αφορούν σε επεκτάσεις και τροποποιήσεις του Ρυμοτομικού Σχεδίου της Πόλεως. Προτάσεις για αλλαγή όρων δόμησης.

● Παροχή πληροφοριών σχετικών με τα πιο πάνω σε δημότες καθώς και τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

● Τήρηση της διαδικασίας έγκρισης των πολεοδομικών μελετών.

● Μελετά τη δυνατότητα πεζοδρομήσεως οδών σε συνεννόηση με τη Δ/νση Κυκλοφορίας του Υ.ΠΕ.ΧΩ.ΔΕ. και τον Ο.Α.Σ.

● Συνεννόηση με λοιπούς φορείς για θέματα θεσμοθέτησης θέσεων σταθμεύσεως αυτοκινήτων (υπογείων, υπέργειων ή υπαιθρίων)

● Σύνταξη πολεοδομικών μελετών και προγραμμάτων αναβάθμισης πόλης

● Δημοσιοποίηση και προβολή των πολεοδομικών προτάσεων και μελετών, επικοινωνία με πολίτες και φορείς και εν γένει ενημέρωση των ενδιαφερομένων

● Προώθηση ερευνών για πολεοδομικά θέματα σε συνεργασία με τους κατάλληλους κατά περίπτωση φορείς και υποστήριξη σχετικών με την πόλη ερευνητικών προγραμμάτων πάντα σε συνεννόηση και συνεργασία με την Δ/νση Σχεδιασμού και Επενδύσεων.

β. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

● Εισηγήσεις για ονομασίες οδών και πλατειών.

● Τήρηση ιστορικού αρχείου και αρχείου τιμωμένων προσώπων και τόπων.

● Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Νομαρχία για ονοματοθεσίες.

● Διορθώσεις της αριθμήσεως των οικοδομών. Προώθηση της διαδικασίας ονομασίας ή μετονομασίας κοινοχρήστων χώρων. Τήρηση σχετικού αρχείου.

● Χορήγηση βεβαιώσεων και πληροφοριών στους Δημότες σχετικά με ονόματα δρόμων και αριθμούς οικοδομών.

● Προμήθεια και τοποθέτηση άλλων ενδεικτικών πινακίδων σε κοινόχρηστους χώρους. Σύνταξη μελέτης για προμήθεια πινακίδων ονομασίας των δρόμων και αριθμήσεως κτιρίων.

● Παροχή βεβαιώσεων σε δημότες «περί μη ρυμοτόμησης του ακινήτου τους» προκειμένου να λάβουν μέρος σε δημοπρασία αγοράς ακινήτου από το Δήμο. Σύνταξη μελετών κατεδαφίσεως ρυμοτομούμενων κτιρίων. Μεριμνά για την έκδοση της σχετικής οικοδομικής άδειας.

● Ολοκλήρωση της διαδικασίας κατεδάφισης.

● Ολοκλήρωση της διαδικασίας αποσαφηνίσεως των ορίων του Δήμου Αθηναίων με τους διπλανούς Δήμους.

● Τήρηση αρχείου αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή σχετικών πληροφοριών και βεβαιώσεων σε δημότες και λοιπές υπηρεσίες.

● Αναζήτηση και καταγραφή των ιδιωτικών δρόμων των σκεπασμένων ρευμάτων και όλων εν γένει των χώρων που για διάφορους λόγους έχουν παραμείνει σε κοινή χρήση και που σύμφωνα με το Ν. 337/1983 περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου. Μεριμνά για την αποσαφήνιση των ορίων του Δήμου.

● Μέριμνα για την συνηγορία του Δήμου σε περιπτώσεις μεταφοράς συντελεστή δόμησης.

● Προσπάθεια για εξασφάλισή τους σε συνεργασία με τη Δ/νση Δημοτικής Περιουσίας.

● Προγραμματισμός προώθησης απαλλοτριώσεων μετά από καθορισμό αξιολογικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και σύνταξη πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας, βάσει του οποίου να προωθούνται οι πράξεις αναλογισμών.

γ. Τμήμα Ελαιώνα

● Μελέτη τροποποιήσεων πολεοδομικού σχεδιασμού της περιοχής και προώθηση διαδικασιών θεσμοθέτησης

● Μελέτη Μεμονωμένων Πράξεων Εφαρμογής και παρακολούθηση ΜΠΕ που εκπονούνται από ιδιώτες. Προώθηση διαδικασιών που απαιτούνται για την διαχείριση και υλοποίηση των κυρωμένων ΜΠΕ

● Συνεργασία με αρμόδιους φορείς

● Σύνταξη πιστοποιητικών υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας για τις πολεοδομικές ενότητες Ελαιώνα και Μαρκόνι του Δήμου Αθηναίων τα οποία υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Σχεδίου Πόλεως και

τήρηση αρχείου στοιχείων ιδιοκτησιακής εξέλιξης της περιοχής του Ελαιώνα

● Τήρηση αρχείου (νομοθεσία, χάρτες, έρευνες, μελέτες, κλπ)

δ. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στην Δ/νση αρχείο και ηλεκτρονικό αρχείο.

● Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσης.

● Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στην Δ/νση κατά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους εισηγείται προς την Δ/νση Προσωπικού την στελέχωση η μετακίνηση προσωπικού.

● Παραλαμβάνει και αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Δ/ντη

● Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στην Δ/νση, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για αυτά και τα αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

● Τηρεί αρχείο για όλα όσα αφορούν την Δ/νση

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

α. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

● Έλεγχος των σχεδίων που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας από άποψη όρων δόμησης. Τήρηση σχετικού αρχείου.

● Έλεγχος κατά Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό υποβαλλόμενων σχεδίων που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας και αρχιτεκτονικός έλεγχος. Παρακολούθηση των έργων κατά τη διάρκεια της κατασκευής.

● Έλεγχος στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας.

● Έλεγχος πάσης φύσεων μελετών προς έκδοση οικοδομικών αδειών

● Τήρησης φακέλων οικοδομικών αδειών και χορήγηση σχετικών αντιγράφων

● Χορήγηση βεβαιώσεων κυρίας χρήσεως, κτισμάτων προϊφισταμένων του 1955, συνδέσεως με τα δίκτυα ΟΚΩ, και λοιπά, εγκρίσεως εργασιών μικρής κλίμακας και άρθρο 22 του ΓΟΚ.

Στα πλαίσια του Τμήματος και για την καλύτερη λειτουργία του δημιουργούνται τα παρακάτω γραφεία:

i. Γραφείο Χορήγησης Βεβαιώσεων

ii. Γραφείο Χορήγησης Οικοδομικών Αδειών

iii. Γραφείο Αρχείων Φακέλων Οικοδομικών Αδειών

β. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

● Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και διακίνηση τους στα γραφεία του τμήματος

● Έλεγχος οικοδομικών αδειών για την διαπίστωση αυθαίρετων κατασκευών και την τήρηση των νομίμων διαδικασιών

● Έλεγχος οικοδομών για διαπίστωση επικινδύνων κατασκευών και τήρηση της νόμιμης διαδικασίας

● Κατεδάφιση αυθαίρετων κατασκευών

● Τήρηση νόμιμης διαδικασίας για την νομιμοποίηση αυθαιρέτων

Στα πλαίσια του Τμήματος και για την καλύτερη λειτουργία του δημιουργούνται τα παρακάτω γραφεία:

i. Γραφείο Αυθαιρέτων

ii. Γραφείο Επικινδύνων

iii. Γραφείο Κατεδαφίσεων και Εξαίρεσης από Κατεδάφιση

γ. Τμήμα Πολεοδομίας Περιοχής Πλάκας

● Προέλεγχος έκδοσης οικοδομικών αδειών

● Έλεγχος αρχιτεκτονικών μελετών για χορήγηση αδειών (ανέγερσης, επισκευής, συντήρησης, επέκτασης κτιρίων και αποκατάστασης διατηρητέων κτιρίων)

● Έκδοση αδειών περιστοίχισης, κατεδάφισης, επιχωμάτωσης και κοπής δέντρων

● Τήρηση αρχείου οικοδομικών αδειών

● Έλεγχος οικοδομών από άποψη αυθαιρεσιών

● Χορήγηση αδειών αλλαγής χρήσης και τήρησης λεπτομερούς αρχείου

● Χορήγηση βεβαιώσεων κυρίας χρήσεως, συντελεστή δόμησης, αντιγράφων αδειών και σχεδίων

● Παροχή πληροφοριών για θέματα ΓΟΚ

● Έλεγχος τοπογραφικού σχεδίου για έκδοση οικοδομικών και λοιπών αδειών

δ. Τμήμα Τοπογραφικού

● Σύνταξη και έλεγχος των υποβαλλόμενων προς έγκριση τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

● Έλεγχος τοπογραφικού σχεδίου για έκδοση οικοδομικών και λοιπών αδειών

● Χορήγηση βεβαιώσεων χρήσης γης, όρων δόμησης, κλπ

● Λήψη υψομετρικών οριζοντιογραφικών στοιχείων υφισταμένης καταστάσεως εδάφους, οδών κλπ

● Υψομετρικές μελέτες οδών (ήτοι σύνταξη οριζοντιογραφικών κατά μήκος τομών αξόνων ως και κατά πλάτος αυτών)

● Λήψη υψομέτρων κρασπέδων (για τον έλεγχο οικοδομικών αδειών).

● Λήψη στοιχείων και σύνταξη κατά μήκος τομών οικοδομικών γραμμών.

● Λήψη επιτρικών στοιχείων εδάφους (για τη σύνταξη ογκομετρικών πινάκων κυβισμού χωματουργικών έργων)

● Εφαρμογές μελετών οδών και πλατειών προς κατασκευή.

Ακόμα στις αρμοδιότητες του είναι:

● Σύνταξη τοπογραφικών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων κοινοχρήστων χώρων.

● Σύνταξη κτηματογραφικών διαγραμμάτων (για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού αποζημιώσεων) ως και κτηματογραφικών διαγραμμάτων για την τροποποίηση του σχεδίου πόλης.

● Εφαρμογές τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων) ως και πολεοδομικές εφαρμογές.

● Συμπλήρωση, χάραξη και ενημέρωση διαγραμμάτων ταφολογίων

● Εμβαδομετρήσεις Βιομηχανιών, Ξενοδοχειακών κλπ χώρων (για την επιβολή Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού) ως και των χώρων πλατειών προς εκμίσθωση.

● Επίβλεψη για ορθή υλοποίηση των πράξεων εφαρμογής

ε. Τμήμα Απαλλοτριώσεων

● Σύνταξη πράξεων αναλογισμού και αποζημιώσεως

ιδιοκτητών για την δημιουργία κοινοχρήστων χώρων, πράξεων τακτοποίησης κλπ, χορήγηση βεβαιώσεων τελεσιδικίας, αδυνάτου τακτοποίησης, τυφλών οικοπέδων, κλπ. Κοινοποίηση των πράξεων στους εμπλεκόμενους. Παραλαβή των ενστάσεων προς υποβολή στο Νομάρχη μαζί με την πράξη αναλογισμού προς έκδοση απόφασης Νομάρχη

● Ογκομέτρηση των κτισμάτων που ρυμοτομούνται και κατά νόμο απαλλοτριώνονται. Σύνταξη σχετικών εκθέσεων. Τήρηση του αντίστοιχου αρχείου. Παροχή πληροφοριών σε δημότες.

στ. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στην Δ/νση αρχείο και ηλεκτρονικό αρχείο

● Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσης.

● Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στην Δ/νση κατά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους εισηγείται προς την Δ/νση Προσωπικού την στελέχωση η μετακίνηση προσωπικού.

● Παραλαμβάνει και αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Δ/ντή

● Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στην Δ/νση, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για αυτά και τα αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

● Συγκεντρώνει τα σχετικά σημειώματα κάθε μήνα των Τμημάτων για την υπερωριακή εργασία, εργασία Κυριακών και Νυκτερινών ωρών, και εκδίδει αποφάσεις αποζημίωσης που αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού για έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής. Μεριμνά επίσης για την συγκέντρωση και προώθηση των παραστατικών των εξόδων κίνησης και για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. Τμήμα Δεικτών Ποιότητας Ζωής

● Συγκεντρώνει τους δείκτες ποιότητας ζωής ώστε να καθίσταται δυνατή η ανάλυση και σύγκριση στοιχείων

● Τεκμηριώνει και αξιολογεί όλα τα δεδομένα που στοιχειοθετούν την περιβαντολλογική εικόνα της Αθήνας

● Εκπόνηση μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετησίων εκθέσεων περιβαντολλογικών δεδομένων

i. Γραφείο Υγειών Πόλεων

● Διαχείριση της συμμετοχής σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας και εμπειριών με άλλες πόλεις για την αντιμετώπιση περιβαντολλογικών θεμάτων καθώς και ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με την αστική αναβάθμιση.

β. Τμήμα Αστικής Πανίδας

● Είναι υπεύθυνο για την προστασία των αδέσποτων ζώων της πόλης

● Επιμελείται των απολυμάνσεων όπου αυτό είναι απαραίτητο

● Εκπονεί και πραγματοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων και πτηνών

● Επιβλέπει την λειτουργία των ζωολογικών Κήπων του Δήμου

i. Γραφείο Απολυμάνσεων

γ. Τμήμα Μελέτης Σχεδιασμού και Υλοποίησης Περιβαντολλογικών Προγραμμάτων

● Παρακολούθηση των δεικτών περιβαλλοντικής αειφορίας του Δήμου Αθηναίων και ενημέρωση ενός πληροφοριακού συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης

● Παρακολούθηση της Ελληνικής και ευρωπαϊκής περιβαλλοντικής νομοθεσίας των Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων και σύνταξη προτάσεων συμμετοχής του Δήμου αθηναίων σε αυτά

● Σχεδιασμός οργάνωση και αξιολόγηση της θεματικής στρατηγικής αειφόρου περιβαλλοντικής και αστικής ανάπτυξης της πόλης

● Υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών

● Λήψη πληροφοριών και δεδομένων από αρμόδιους φορείς της πολιτείας, της Ε.Ε., της Μ.Κ.Ο. και τους πολίτες για τα περιβαλλοντικά θέματα της πόλης

● Παροχή τεχνογνωσίας στην δημοτική αρχή για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων της πόλης

● Υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών του Δήμου Αθηναίων στο πεδίο του περιβάλλοντος και της αειφόρου ανάπτυξης

● Οργάνωση και λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης, του δικτύου οικολογικών παρατηρητηρίων, τους συστήματος δεικτών περιβαλλοντικής αειφορίας και του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης

● Εκπόνηση τριμηνιαίων και ετησίων εκθέσεων απολογισμού δράσεων των πρωτοβουλιών του Δήμου Αθηναίων.

δ. Τμήμα Ανακύκλωσης

● Μελέτη και σχεδιασμός της εναλλακτικής διαχείρισης των Αστικών Στερεών Αποβλήτων στα όρια του Δήμου Αθηναίων

ε. Τμήμα Ενημέρωσης Πολίτη

● Ενημέρωση και ενθάρυνση ενεργού συμμετοχής πολιτών

● Προβολή προόδου ως προς την αειφορία

στ. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στην Δ/νση, αρχείο και ηλεκτρονικό αρχείο .

● Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσης.

● Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στην Δ/νση κατά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους εισηγείται προς την Δ/νση Προσωπικού την στελέχωση η μετακίνηση προσωπικού.

● Παραλαμβάνει και αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Δ/ντη

● Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στην Δ/νση, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για αυτά και τα αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

● Συγκεντρώνει τα σχετικά σημειώματα κάθε μήνα των Τμημάτων για την υπερωριακή εργασία, εργασία Κυριακών και Νυκτερινών ωρών, και εκδίδει αποφάσεις

αποζημίωσης που αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού για έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής. Μεριμνά επίσης για την συγκέντρωση και προώθηση των παραστατικών των εξόδων κίνησης και για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α. Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού

● Μελετά & εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέσων.

● Συντάσσει και παρακολουθεί όλες τις εκθέσεις δαπάνης για την προμήθεια υλικών καθαριότητας, παρακολουθώντας τις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

● Εισηγείται για την προμήθεια τεχνολογικού τροχαίου και λοιπού εξοπλισμού.

● Συνεργάζεται με την Δ/νση Δημοτικών Προσόδων για το ύψος των ανταποδοτικών τελών κατά την σύνταξη του προϋπολογισμού του επόμενου έτους.

● Σχεδιάζει και προγραμματίζει τα τοπικά προγράμματα οδοκαθαρισμού και αποκομιδής με στόχο την καλύτερη ποιότητα της καθαριότητας στην πόλη

β. Τμήμα Αποκομιδής & Μεταφοράς Απορριμμάτων

● Φροντίζει για την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, την μεταφορά τους και ενταφιασμό τους στις χωματερές δια των απορριμματοφόρων οχημάτων.

● Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων των Δημοτικών και Λαϊκών Αγορών, των Ιδρυμάτων, Νοσοκομείων, Βιομηχανιών, Ξενοδοχείων και λοιπού Εμπορικού και Βιομηχανικού κόσμου καθώς και συγκεκριμένων σημείων που επιβάλλεται ο καθαρισμός τους.

● Συνεργάζεται με τον Ενιαίο Σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων και παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία του χώρου ταφής απορριμμάτων.

● Τοποθετεί όπου είναι αναγκαίο μηχανικούς κάδους απορριμμάτων και έχει την ευθύνη καθαρισμού τους

● Καθορίζει, ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες, προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων με ανοικτά φορτηγά αυτοκίνητα.

● Συντάσσει απαντήσεις σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών.

i. Γραφείο Κινήσεως Οχημάτων

● Μεριμνά για την στελέχωση όλων των οχημάτων (απορριμματοφόρων, ανοιχτών, βυτιοφόρων, επιβατηγών, φορτωτών κ.λπ.) δια του κατάλληλου προσωπικού (οδηγών, χειριστών, εργατών) που διατίθενται από το Τμήμα Αποκομιδής και Μεταφορά Απορριμμάτων.

● Μεριμνά για την συντήρηση των παραπάνω οχημάτων και μηχανημάτων και την άμεση αποστολή τους στην Δ/νση Τροχαίου Υλικού σε περίπτωση βλαβών ή συγκρούσεων και για την έγκαιρη παραλαβή τους.

● Εφοδιάζει τα οχήματα με τα απαραίτητα έγγραφα κίνησης.

● Φροντίζει για την ασφάλιση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της Δ/νσης.

γ. Τμήμα Οδοκαθαρισμού και Περισυλλογής Απορριμμάτων

Αυτό το τμήμα εποπτεύει τα παρακάτω γραφεία :

i. Γραφείο 1ου Διαμερίσματος

ii. Γραφείο 2ου Διαμερίσματος

iii. Γραφείο 3ου Διαμερίσματος

iv. Γραφείο 4ου Διαμερίσματος

v. Γραφείο 5ου Διαμερίσματος

vi. Γραφείο 6ου Διαμερίσματος

vii. Γραφείο 7ου Διαμερίσματος

κάθε ένα από τα ανωτέρω γραφεία:

● Μεριμνά για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου του Διαμερίσματος, κοινόχρηστων χώρων και τον συνεχή καθαρισμό των αναρτημένων σε στύλους καθώς και επιδαπέδιων απορριμματοδοχείων.

● Συγκεντρώνει τα απορρίμματα σε προγραμματισμένους χώρους φόρτωσης και σε συνεργασία με το τμήμα Αποκομιδής και Απόρριψης απορριμμάτων συντονίζει τις ενέργειες του για την άμεση αποκομιδή των πάσης φύσεως απορριμμάτων.

● Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό τον πλήρη καθαρισμό του οδικού δικτύου, πεζοδρομίων, πλατειών του Διαμερίσματος.

● Φροντίζει για τον καθαρισμό και μεταφορά των απορριμμάτων και ογκωδών αντικειμένων κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων (οικοπέδων) κατόπιν εισαγγελικής εντολής.

● Εισηγείται στην Δ/νση τυχόν αναδιάρθρωση των προγραμμάτων ή προσωπικού.

● Συντάσσει απαντήσεις σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών.

viii.Γραφείο Αλσών, Πλατειών & Νησίδων.

● Φροντίζει για την απομάκρυνση από τους χώρους πρασίνου (άλση, πλατείες, νησίδες) κάθε ξένου αντικειμένου (π.χ σκουπίδια, ξερά φύλλα κ.λπ)

● Φροντίζει για την καθαριότητα των αυλαίων χώρων εκκλησιών, πλακόστρωτων

δ. Τμήμα Ειδικών Συνεργείων

● Οργανώνει συνεργεία κατά τομείς της πόλης με ημερήσια και νυκτερινή εργασία για τον καθαρισμό παράνομων αφισών, πανό κ.λπ.

● Μεριμνά για την πλύση των πεζοδρόμων και πλατειών.

● Προβαίνει σε καθαρισμούς εσωτερικών χώρων οικείων που έχουν εγκαταλειφθεί από τους ιδιοκτήτες τους προβαίνοντας στις νόμιμες διαδικασίες .

● Προβαίνει σε κλείσιμο εισόδων εγκαταλελειμμένων οικιών.

● Προβαίνει σε βάψιμο τοίχων, κολώνων και πύλερς αφού αφαιρεθούν συνθήματα ή αφίσες

● Διαθέτει ανοιχτά φορτηγά για απόσυρση τραπεζοκαθισμάτων από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος κατ΄ εντολή και υπό την εποπτεία της Δ/νσης Δημοτικών Προσόδων και σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία.

● Αποσύρει διάφορα εμπόδια σε πεζοδρόμια ή δρόμους κατ΄ εντολή της Δημοτικής Αστυνομίας (π.χ. κάγκελα, κολωνάκια, εμπόδια σε θέσεις παρκαρίσματος παράνομων τοποθετημένων)

● Μεριμνά για την εγκατάσταση και αποξήλωση εξέδρων για τελετές καθώς και για τον σημαιοστολισμό της πόλης.

● Φροντίζει για την φύλαξη του εκλογικού υλικού (κάλπες – παραβάν κ.λπ.) καθώς και την συντήρηση αυτού.

ε. Τμήμα Κάδων και Απορριμματοδοχείων.

● Εισηγείται στο Τμήμα Μελετών για την προμήθεια των απαραίτητων μηχανικών κάδων αποκομιδής τους οποίους τοποθετεί σε σημεία της πόλης ανάλογα με τις

ανάγκες και τα αιτήματα των δημοτών σε συνεργασία με το Τμήμα Αποκομιδής.

● Εισηγείται για την προμήθεια απορριμματοδοχείων και τα τοποθετεί στους στύλους των οδών και πλατειών καθώς και επιδαπέδιων.

● Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των ανωτέρω ειδών με τους υπάρχοντες τεχνίτες.

● Συντάσσει απαντήσεις σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών.

i. Γραφείο Αφοδευτηρίων

● Μεριμνά για την στελέχωση με κατάλληλο προσωπικό των Δημοτικών Αφοδευτηρίων και την λειτουργία τους ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες.

● Μεριμνά για την επισκευή των εγκαταστάσεων (υδραυλικών – αποχέτευσης – ηλεκτρολογικών) των αφοδευτηρίων ειδοποιώντας άμεσα τις αρμόδιες τεχνικές Δ/νσεις του Δήμου.

● Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή των απαραίτητων υλικών λειτουργίας των αφοδευτηρίων.

● Ελέγχει την καλή λειτουργία των αυτοκαθαριζόμενων τουαλετών που λειτουργούν σε διάφορα σημεία της πόλης και ενημερώνει την Δ/νση για ατέλειες ή βλάβες.

● Συντάσσει απαντήσεις σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών.

ii. Γραφείο Υλοποίησης Προγραμμάτων Ανακύκλωσης.

● Εισηγείται στην Δ/νση για την ανάγκη προμήθειας κάδων ανακύκλωσης που στην συνέχεια τοποθετεί σε συγκεκριμένα σημεία της πόλης

● Φροντίζει για την περισυλλογή από τους υπάρχοντες κάδους των υλικών ανακύκλωσης (πλαστικό, γυαλί κ.λπ.) τα οποία στην συνέχεια διατίθενται στους καθορισμένους νομίμως αγοραστές.

iii.Γραφείο Εγκαταλελειμμένων Οχημάτων

● Φροντίζει για την περισυλλογή και μεταφορά των εγκαταλελειμμένων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών στον ΟΔΔΥ με τα μεταφορικά μέσα που διαθέτει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Αστυνομικές αρχές.

στ. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στην Δ/νση.

● Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσης και απαντά στα αιτήματα των Δημοτών

● Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στην Δ/νση κατά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους εισηγείται προς την Δ/νση Προσωπικού, κατόπιν εντολών καθαριότητας, την στελέχωση η μετακίνηση προσωπικού.

● Παραλαμβάνει και αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Δ/ντή Καθαριότητας.

● Συντάσσει και παρακολουθεί τα ωράρια εργασίας (βάρδιες) των φυλάκων, νυκτοφυλάκων και καθαριστριών στα εργοτάξια.

● Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στην Δ/νση, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για αυτά και τα αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α. Τμήμα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

● Προγραμματίζει με βάση όλα τα δεδομένα τις φυτοτεχνικές εργασίες σε όλες τις χρονικές περιόδους και σε όλους τους χώρους σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα

● Συντάσσει μελέτες για νέους χώρους ή για αναπλάσεις χώρων

● Καταγράφει τηρεί αρχείο και μηχανογραφεί όλους τους υπάρχοντες χώρους πρασίνου και τις εργασίες που γίνονται σ' αυτούς

● Έχει την ευθύνη συνεργασίας και συντονισμού με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου για τα θέματα που αφορούν το πράσινο της πόλης και με όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου για τα αντίστοιχα θέματα

● Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια μηχανημάτων, υλικών και κάθε μορφής εργασιών και έργων και προβαίνει στις διαδικασίες για την διενέργεια όλων των διαγωνισμών δια μέσου της Δημαρχιακής Επιτροπής

● Παρακολουθεί την εξέλιξη και την τήρηση του προϋπολογισμού που αφορά το πράσινο

● Σχεδιάζει τον τρόπο άρδευσης. Αξιοποιεί τις γεωτρήσεις και τηρεί φάκελο σχέσεων με την ΕΥΔΑΠ

● Τηρεί αρχείο προμηθευτών, μελετών, υλικών και προδιαγραφών τους

● Στα πλαίσια της καλύτερης λειτουργίας του τμήματος δημιουργούνται τα εξής γραφεία:

i. Γραφείο Προϋπολογισμού και Προμηθειών

ii. Γραφείο Αυτοματισμού Ποτίσματος

iii. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

β. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής και Εκπαίδευσης

● Αξιοποιεί τον υπάρχοντα χώρο του φυτωρίου με την καλλιέργεια και ανάπτυξη φυτών που θα χρησιμοποιηθούν για την κάλυψη των αναγκών της πόλης

● Παρακολουθεί τις εξελίξεις της επιστήμης στους τομείς φυτοπροστασίας και καλλιέργειας και κάθε συναφούς θέματος

● Παραλαμβάνει και διακινεί όλα τα φυτά που αγοράζονται από το Δήμο με βάση τις ανάγκες της υπηρεσίας και τις εντολές της Δ/νσεως

● Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού πρασίνου

● Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας των μικρών ζωολογικών κήπων

● Συντάσσει τις προδιαγραφές για την προμήθεια φυτών

● Στα πλαίσια του τμήματος και για την καλύτερη λειτουργία του δημιουργούνται τα:

i. Γραφείο Παραγωγής φυτών

ii. Γραφείο Διακίνησης Φυτών

γ. Τμήμα Αλσών Κοιμητηρίων και Ειδικών Κλαδευμάτων

● Έχει την ευθύνη για την συντήρηση και εκτέλεση έργων στους Λόφους και τα Άλση που έχουν δασικό χαρακτήρα και η δομή τους είναι διαφορετική από τους χώρους αστικού πρασίνου

● Παρακολουθεί και συντηρεί το πράσινο των Κοιμητηρίων και των Παιδικών Εξοχών

● Έχει την ευθύνη των κλαδευμάτων υψηλών δέντρων που οι κλαδεύσεις τους γίνονται από αναρριχητές

● Στα πλαίσια του τμήματος και για την καλύτερη λειτουργία του δημιουργείται:

i. Γραφείο Κλαδεμάτων

δ. Τμήμα 1ου Δημοτικού Διαμερίσματος

i. Γραφείο Κέντρου Πόλης

ε. Τμήμα 2ου Δημοτικού Διαμερίσματος

στ. Τμήμα 3ου Δημοτικού Διαμερίσματος

ζ. Τμήμα 4ου Δημοτικού Διαμερίσματος

η. Τμήμα 5ου Δημοτικού Διαμερίσματος

θ. Τμήμα 6ου Δημοτικού Διαμερίσματος

ι. Τμήμα 7ου Δημοτικού Διαμερίσματος

Τα Τμήματα 1ου, 2ου, 3ου, 4ου, 5ου, 6ου και 7ου Δημοτικού Διαμερίσματος έχουν τις παρακάτω αρμοδιότητες:

● Έχουν την ευθύνη όλου του αστικού πρασίνου στον χώρο του κάθε Διαμερίσματος

● Σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού καθορίζεται η διαμόρφωση των χώρων πρασίνου που υπάρχουν στα Διαμερίσματα, όπως και τα φυτά

● Έχουν την ευθύνη όλων των φυτεύσεων δένδρων, θάμνων και εποχιακών στα πλαίσια του Διαμερίσματος

● Έχουν την ευθύνη της συντήρησης του πρασίνου και των κλαδευμάτων χαμηλών δένδρων των δενδροστοίχων

● Ενημερώνουν το Τμήμα αλσών για όλα τα δένδρα που χρειάζεται να κλαδευτούν από το ειδικό συνεργείο αναρριχητών

● Ασκούν όλα τα ένδικα μέσα για την δίωξη δραστών σε βάρος δένδρων και εν γένει χώρων πρασίνου στην πόλη

κ. Τμήμα Ειδικών συνεργείων και Γραφείου κινήσεως

● Συντονίζει την δράση όλων των συνεργείων υποστήριξης που λειτουργούν στα πλαίσια της Δ/νσης

● Έχει την ευθύνη για την τοποθέτηση και την συντήρηση των παγκακίων της πόλης

● Έχει την ευθύνη για την τοποθέτηση των περιφράξεων στους χώρους πρασίνου

● Έχει την ευθύνη σωστής λειτουργίας του Γραφείου Κινήσεως, της διακίνησης μηχανημάτων και της μεταφοράς υλικών, φυτών και εργαλείων στα Διαμερίσματα

● Έχει την ευθύνη σωστής λειτουργίας και δράσης των ειδικών συνεργείων αμέσου επέμβασης

● Έχει την ευθύνη σωστής συντήρησης όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού και των εργαλείων της Δ/νσης Κηποτεχνίας και Πρασίνου

● Στα πλαίσια του τμήματος και για την καλύτερη λειτουργία του δημιουργούνται τα παρακάτω γραφεία:

i. Γραφείο Κινήσεως

ii. Γραφείο Συνεργείων Αμέσου Επεμβάσεως

iii. Γραφείο Συνεργείων Υποστήριξης

iv. Γραφείο Αποθηκών, Εργαλείων και Υλικών

λ. Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στην Δ/νση.

● Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσης και απαντά στα αιτήματα των Δημοτών

● Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στην Δ/νση κατά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους και μεριμνά για την στελέχωση ή μετακίνηση προσωπικού με βάση τις εντολές της Δ/νσης.

● Παραλαμβάνει και αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Δ/ντή Καθαριότητας.

● Συντάσσει και παρακολουθεί τα ωράρια εργασίας (βάρδιες) των φυλάκων, νυκτοφυλάκων και καθαριστριών στα εργοτάξια.

● Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στην Δ/νση, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για αυτά και τα αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΡΟΧΑΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

α. Τμήμα Μελετών

● Συντάσσει πίνακα προδιαγραφών για όλες τις αγορές τροχαίου υλικού όπως και για την αγορά ανταλλακτικών και λοιπών εξαρτημάτων που αφορούν το τροχαίο υλικό του Δήμου και όποτε χρειάζεται ανάλογα με τις ανάγκες των Δνσεων εισηγείται την αγορά νέων οχημάτων

● Αποστέλλει τα εισηγητικά στο Τμήμα Προμηθειών της Δνσης Προμηθειών και Γενικών Αποθηκών

● Μελετά και εισηγείται την αξιοποίηση όλου του παλαιού τροχαίου υλικού

β. Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων

● Έχει την ευθύνη συντήρησης και επισκευής των πάσης φύσεως τροχοφόρων οχημάτων

● Τηρεί αρχείο στο οποίο καταγράφονται με κάθε λεπτομέρεια οι συντηρήσεις και επισκευές των τροχοφόρων οχημάτων (πότε έγιναν, τι ανταλλακτικά χρησιμοποιήθηκαν, κλπ) ανά Δ/νση, Τμήμα και Γραφείο

γ. Τμήμα Γραμματείας Αρχείου και Διάθεσης Οχημάτων

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στην Δ/νση.

● Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσης.

● Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στην Δ/νση κατά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους και μεριμνά για την στελέχωση ή μετακίνηση προσωπικού, με βάση των εντολών της Δ/νσης

● Παραλαμβάνει και αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Δ/ντή

● Συντάσσει και παρακολουθεί τα ωράρια εργασίας (βάρδιες) των φυλάκων, νυκτοφυλάκων και καθαριστριών στα εργοτάξια.

● Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στην Δ/νση, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για αυτά και τα αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

● Συγκεντρώνει από τις αρμόδιες Δ/νσεις τις απαιτήσεις τους σε τροχαίο υλικό

● Έχει την ευθύνη διάθεσης οχημάτων.

● Τηρεί αρχείο όλων των οχημάτων του Δήμου και σε ποίες Δ/νσεις έχουν διατεθεί και από πότε

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

α. Τμήμα Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού

● Ασχολείται με τη αποκατάσταση βλαβών, την συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης και των συντριβανιών

● Παρίσταται και επεμβαίνει όπου υπάρχει τεχνικό πρόβλημα της αρμοδιότητας του σε υλικοτεχνικό εξοπλισμό όπως για παράδειγμα μικροφωνικές εγκαταστάσεις, κλπ

● Τήρηση αρχείου επισκευών και συντηρήσεων που έχουν γίνει

● Ελέγχει και παρακολουθεί την καλή λειτουργία των εγκατεστημένων σειρήνων συναγερμού στα διάφορα σημεία της πόλης σε συνεργασία με το αρμόδιο Υπουργείο

β. Τμήμα Υλοποίησης Νέων Έργων Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού

● Εκτελεί με αυτεπιστασία έργα κατασκευής τα οποία αφορούν το δίκτυο ηλέκτροφωτισμού της πόλης.

● Τηρεί αρχείο έργων που έχουν γίνει

● Επιμελείται του εορταστικού στολισμού της πόλεως όποτε αυτό απαιτείται

γ. Τμήμα Γραμματείας Αρχείου και Αποθήκης

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στην Δ/νση.

● Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσης.

● Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στην Δ/νση κατά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας τους με βάση των εντολών της Δνσης.

● Παραλαμβάνει και αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Δ/ντή

● Συντάσσει και παρακολουθεί τα ωράρια εργασίας (βάρδιες) των φυλάκων, νυκτοφυλάκων και καθαριστριών στα εργοτάξια.

● Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στην Δ/νση, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για αυτά και τα αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων

● Τηρεί αρχείο αποθηκευμένων ηλεκτρολογικών υλικών σε αποθηκευτικούς χώρους, τα οποία του είναι απαραίτητα για τις άμεσες επεμβάσεις που χρειάζεται να κάνει καθημερινά στο δίκτυο ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

i. Γραφείο Αγοράς και Διακίνησης Υλικού

Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων συντήρησης ή νέων έργων του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης. Συντάσσει τις προ τούτο απαιτούμενες μελέτες παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια κλπ

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
Α΄ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
2. Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου
3. Εννέα (9) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών
4. Δύο (2) θέσεις Μετακλητών Ειδικών Συμβούλων
5. Μία (1) θέση Δντου Νομικής Υπηρεσίας (Δικηγόρος)
6. Σαράντα (40) θέσεις Δικηγόρων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Β΄ ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των Μονίμων Υπαλλήλων του Δήμου Αθηναίων διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι :

1. ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
2. ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ
3. ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
4. ΠΕ2 ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ
5. ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
6. ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ
7. ΠΕ5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
8. ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
9. ΠΕ7 ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
10. ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
11. ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ
12. ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ
13. ΠΕ10 ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ
14. ΠΕ11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
15. ΠΕ12 ΧΗΜΙΚΩΝ
16. ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ
17. ΠΕ14 ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ
18. ΠΕ15 ΙΑΤΡΩΝ
19. ΠΕ15 ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ
20. ΠΕ16 ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ
21. ΠΕ17 ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ
22. ΠΕ18 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
23. ΠΕ19 ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ
24. ΠΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1. ΤΕ1 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ
2. ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
3. ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
4. ΤΕ4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝ. – ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
5. ΤΕ5 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
6. ΤΕ6 ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ
7. ΤΕ7 ΜΑΙΩΝ
8. ΤΕ8 ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ
9. ΤΕ9 ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
10. ΤΕ10 ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
11. ΤΕ11 ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
12. ΤΕ12 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
13. ΤΕ13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
14. ΤΕ14 ΚΟΡΥΦΑΙΩΝ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (Προσωρινές θέσεις)
15. ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
16. ΤΕ18 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
17. ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
18. ΤΕ19 ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. ΚΑΙ ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ (Προσωρινές θέσεις)
19. ΤΕ20 ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΩΝ
20. ΤΕ21 ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ
21. ΤΕ22 ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.
22. ΤΕ22 ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΩΝ (Προσωρινές θέσεις)
23. ΤΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
24. ΤΕ24 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1. ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
2. ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ - ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ
3. ΔΕ2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
4. ΔΕ3 ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ
5. ΔΕ4 ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑΡΧΩΝ
6. ΔΕ5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
7. ΔΕ5 ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ (Προσωρινές θέσεις)
8. ΔΕ5 ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ (Προσωρινές θέσεις)
9. ΔΕ5 ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ (Προσωρινές θέσεις)
10. ΔΕ6 ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ
11. ΔΕ7 ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ
12. ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ (Προσωρινή θέση)
13. ΔΕ9 ΒΟΗΘΩΝ ΦΑΡΜΑΚΕΙΩΝ
14. ΔΕ11 ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ
15. ΔΕ12 ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ
16. ΔΕ13 ΤΥΠΟΓΡΑΦΙΑΣ
17. ΔΕ15 ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ
18. ΔΕ17 ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ
19. ΔΕ18 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
20. ΔΕ21 ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Προσωρινές θέσεις)
21. ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
22. ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
23. ΔΕ25 ΜΗΧΑΝΟΔΗΓΩΝ
24. ΔΕ26 ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
25. ΔΕ27 ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
26. ΔΕ28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ
27. ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
28. ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ
29. ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
30. ΔΕ33 ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
31. ΔΕ34 ΑΡΧΙΚΗΠΟΥΡΩΝ
32. ΔΕ35 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ, ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ, ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ
33. ΔΕ36 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
34. ΔΕ37 ΙΕΡΟΨΑΛΤΩΝ
35. ΔΕ38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1. ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ
2. ΥΕ2 ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
3. ΥΕ10 ΦΥΛΑΚΩΝ
4. ΥΕ11 ΝΕΩΚΟΡΩΝ
5. ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
6. ΥΕ15 ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ
7. ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

2. Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε και καταληκτικός ο βαθμός Β.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

ΚΛΑΔΟΙ (ΠΕ) ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ - Α
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	350
ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	10
ΠΕ2 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	20
ΠΕ2 ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ	7
ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	82
ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	90
ΠΕ5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	30
ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	25
ΠΕ7 ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	10
ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ	40
ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	14
ΠΕ10 ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	6
ΠΕ11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	30
ΠΕ12 ΧΗΜΙΚΩΝ	6
ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ14 ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	10
ΠΕ15 ΙΑΤΡΩΝ	104
ΠΕ15 ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	5
ΠΕ16 ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	20
ΠΕ17 ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	20
ΠΕ18 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	70
ΠΕ19 ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	10
ΠΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	60
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	1026

ΚΛΑΔΟΙ (ΤΕ) ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ - Α
ΤΕ1ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	10
ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	85
ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	40
ΤΕ4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	30
ΤΕ5 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	15
ΤΕ6 ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ	7
ΤΕ7 ΜΑΙΩΝ	7
Τ8 ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	22
ΤΕ9 ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	10
ΤΕ10 ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	15
ΤΕ11 ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	7
ΤΕ12 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	10
ΤΕ13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	40
ΤΕ14 ΚΟΡΥΦΑΙΩΝ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ)	2
ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	45
ΤΕ18 ΔΙΕΚΠΑΙΡΕΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	30
ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	50
ΤΕ19 ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. ΚΑΙ ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ)	14

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ - Α
ΤΕ20 ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΩΝ	10
ΤΕ21 ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	10
ΤΕ22 ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	40
ΤΕ22 ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ)	2
ΤΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	150
ΤΕ24 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	10
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	639

ΚΛΑΔΟΙ (ΔΕ) ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ - Α
ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	900
ΔΕ2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	100
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ - ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	400
ΔΕ3 ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	8
ΔΕ4 ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑΡΧΩΝ	4
ΔΕ5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	200
ΔΕ5 ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ)	66
ΔΕ5 ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ)	4
ΔΕ5 ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ)	1
ΔΕ6 ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	50
ΔΕ7 ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	7
ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ)	1
ΔΕ9 ΒΟΗΘΩΝ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ	10
ΔΕ11 ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΚΩΝ	7
ΔΕ12 ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ	45
ΔΕ13 ΤΥΠΟΓΡΑΦΙΑΣ	2
ΔΕ15 ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	1
ΔΕ17 ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	5
ΔΕ18 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	30
ΔΕ21 ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ)	15
ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	660
ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	80
ΔΕ25 ΜΗΧΑΝΟΔΗΓΩΝ	30
ΔΕ26 ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	80
ΔΕ27 ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	25
ΔΕ28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	60
ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	600
ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	1000
ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ	6
ΔΕ33 ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΩΝ	2
ΔΕ34 ΑΡΧΙΚΗΠΟΥΡΩΝ	60
ΔΕ35 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ	400
ΔΕ36 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	20
ΔΕ37 ΙΕΡΟΨΑΛΤΩΝ	15
ΔΕ38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	217
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	5081

Στον κλάδο ΔΕ 30 Τεχνιτών Γενικά συμπεριλαμβάνονται οι ήδη υπηρετούντες και αριθμός μελλοντικών εντάξεων όλων των επί μέρους ειδικοτήτων Τεχνιτών (Ξυλουργοί, Κτίστες, Υδραυλικοί, Πλακάδες, Ελαιοχρωματιστές, Ταπετσέρηδες, Σιδηρουργοί, Ασφαλτοτεχνίτες, Ηλεκτροσυγκολητές, Φανοποιοί, Βαφείς Αυτοκινήτων κ.λπ., και κάθε άλλη ειδικότητα που ασχολείται με τεχνικές εργασίες). Οι ήδη υπηρετούντες στις υπηρεσίες Τεχνίτες επί μέρους ειδικοτήτων εξακολουθούν να εργάζονται με την ειδικότητα τους οι μελλοντικές ανάγκες των υπηρεσιών θα καλύπτονται με αντίστοιχες ειδικότητες.

ΚΛΑΔΟΙ (ΥΕ) ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Ε - Β
ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	100
ΥΕ2 ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	200
ΥΕ10 ΦΥΛΑΚΩΝ	70
ΥΕ11 ΝΕΟΚΟΡΩΝ	6
ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	30
ΥΕ15 ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	30
ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	3207
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	3693

Στον ανωτέρω αριθμό Εργατών Γενικά του κλάδου ΥΕ16 συμπεριλαμβάνονται οι ήδη υπηρετούντες και μελλοντικοί εργαζόμενοι που εκτελούν εργασίες καθαρισμού εσωτερικών χώρων, εξωτερικών χώρων, χώρων κοιμητηρίων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών, χειρονακτικές εργασίες κάθε είδους, και άλλες βοηθητικές εργασίες.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΚΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Α. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
(ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΝΟΜΟΥΣ
1874/1990, 2130/1993, 2266/1994, 2218/1994, 2307/1995, 2508/1997, 2528/1997, 2636/1998, 3274/2004),
οι οποίες καταργούνται όταν κενωθούν
με οποιονδήποτε τρόπο.

Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ	
Ιατροί	5
Βρεφοκόμος	1
Διοικητικός Δ.Ε.	1
Χειριστής Τερματικών	1
Φύλακας	1
Καθαρίστρια	1
Εργάτες	3
Δ/ΝΣΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ	
Αρχιτέκτονες	2
Πολιτικοί Μηχανικοί	2
Μηχανολόγος	1
Διοικητικός Δ.Ε.	1
Σχεδιάστρια Δ.Ε.	1
Τεχνίτες Σοβατζήδες	2
Τεχνίτης Ελαιοχρωματιστής	1
Τεχνίτες	6
Βοηθός Τεχνίτη	1
Εργοδηγός	1
Οδηγοί	3
Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΕΞΟΧΩΝ	
Μάγειρας	1
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
Διοικητικός Π.Ε.	1
Διοικητικοί Π.Ε.	2
Δενδροανθοκηπουροί	2

Φύλακας	1
Ξυλουργός	1

Δ/ΝΣΗ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Διοικητικοί Π.Ε.	2
Διοικητικοί Δ.Ε.	6
Διοικητικός άνευ προσόντων	1

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Διοικητικοί Π.Ε	2.
Διοικητικοί Δ.Ε.	3
Κλητήρας	1
Οδηγοί	2
Καθαρίστριες	2
Εργάτες	3

Δ/ΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Διοικητικός Π.Ε.	1

Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Διοικητικός Π.Ε.	1
Διοικητικοί Δ.Ε.	2

Δ/ΝΣΕΙΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

Διοικητικός Δ.Ε.	1
Εργάτες	4

Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Διοικητικοί Δ.Ε.	3
Διοικητικός άνευ προσόντων	1
Τεχνίτης	1

Δ/ΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

Ηλεκτρολόγοι	2
Τεχνίτες	2

Δ/ΝΣΗ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

Χειριστής Μηχανημάτων	1
Χειριστές Αερόσφυρας	4
Τεχνίτης Μαρμαράς	1
Τεχνίτες Πλακάδες	2
Τεχνίτες	5
Βοηθός Τεχνίτη	1
Εργοδηγός	1
Οδηγοί	2
Εργάτες	9

Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Χειριστές	3
Ταπετσιέρης	1
Τεχνίτες	3
Επόπτες	2
Επιστάτες	4
Κλητήρας	1
Οδηγοί	48
Εργάτες	209

Δ/ΝΣΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Τεχνίτης Σοβατζής	1
Τεχνίτης Ξυλουργός	1
Τεχνίτης Ελαιοχρωματιστής	1

Δ/ΝΣΗ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Τεχνίτης	1

Δ/ΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

Τεχνίτες	2
Εργάτες	2

Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ

Εργάτης	1

Δ/ΝΣΗ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Τεχνίτες	2
Οδηγοί	16
Εργάτες	47

Β. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΝΟΜΟΥΣ 1188/1981 ΚΑΙ 2130/1993.

Μουσικοί	3

Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Διοικητικός	1
Τεχνίτης	1
Οδηγοί	19
Εργάτες	150

Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

Τεχνίτης	1
Εργάτης	1

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τεχνίτης	1
Καθαρίστρια	1

Δ/ΝΣΗ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

Τεχνίτης	1
Εργοδηγός	1

Δ/ΝΣΗ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Τεχνίτης Ελαιοχρωματιστής	1
Εργάτης	1

Δ/ΝΣΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ

Τεχνίτης Ελαιοχρωματιστής	1

Δ/ΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

Τεχνίτες Αυτοκινήτων	2
Εργάτης	1

Δ/ΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

Ηλεκτροτεχνίτες	3

Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

Εργάτες	11

Γ. ΣΥΣΤΑΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ(Φ.Ε.Κ.1448/20/10/2005 ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ) ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΥ 2 ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 1 ΝΟΜΟΥ 3320/2005.

Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Οδηγοί	12
Εργάτες	145

Δ/ΝΣΗ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Εργάτες	45

Οι κενούμενες οργανικές θέσεις υπαλλήλων (ν. 1188/1981, 2130/1993, 3320/2005) με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις τακτικών υπαλλήλων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 63 ν. 2218/1994.

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΚΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

Εργάτες γενικών καθηκόντων θέσεις	50
Καθαρίστριες δημοτικών κτηρίων θέσεις	50

Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

Ιατρικό προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων θέσεις	25

Παραϊατρικό προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων θέσεις	10

Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Εργάτες θέσεις	370
Οδηγοί θέσεις	30

Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Τεχνίτες θέσεις	55
Εργάτες θέσεις	20
Οδηγοί θέσεις	2
Διοικητικοί θέσεις	4

Δ/ΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

Τεχνίτες θέσεις	25
Οδηγοί θέσεις	10
Εργάτες θέσεις	15
Χειριστές μηχανημάτων θέσεις	5

Δ/ΝΣΗ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Εργάτες θέσεις	60

Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΕΞΟΧΩΝ

Εργάτες - εργάτριες θέσεις	130
Φύλακες θέσεις	9
Ιατροί θέσεις	3
Κοινωνικοί λειτουργοί θέσεις	2
Νοσηλευτές - νοσηλεύτριες θέσεις	3
Τεχνολόγοι τροφίμων θέσεις	1
Μάγειροι θέσεις	2
Στελέχη (Εθελοντική Προσφορά) θέσεις	200

Το ανωτέρω προσωπικό θα προσλαμβάνεται με τις ισχύουσες διατάξεις, την προβλεπόμενη διαδικασία και θα καλύπτει τις εποχιακές περιοδικές ή πρόσκαιρες υπηρεσιακές ανάγκες που προκύπτουν εξαιτίας απρόβλεπτων γεγονότων λήψης κανονικών αδειών του τακτικού προσωπικού, της ανάγκης άμεσης εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία όταν δεν επαρκεί το τακτικό προσωπικό για την λειτουργία των παιδικών εξοχών κ.λ.π.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΠΣΕΑ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ7 ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1.	ΔΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ Ε.Ε.	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
2.	ΔΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ:	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή Τ19 ΤΕΧΝ. ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή Τ19 ΤΕΧΝ. ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΠΕ15 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

3.	ΔΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ:	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ii. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή Τ19 ΤΕΧΝ. ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή Τ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΤΩΝ ΟΓΑ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
4.	Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ήΤΕ19 ΤΕΧΝ. ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ.& ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦ. ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ. ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ &ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛ. ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ. ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝή ΤΕ22 ή ΔΕ1
5.	Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
6.	ΔΝΣΗ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

	ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΣΥΝΤΑΞΗΣ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΝΗΣΕΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΓΑΜΩΝ - ΘΑΝΑΤΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
7.	ΔΝΣΗ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ 1ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ 2ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ 3ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ 4ο» ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ 5ο» ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ 6ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ 7ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
8.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΚΡΑΤΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11ή ΠΕ16 ή ΤΕ1 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
9.	ΔΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΤΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ ii. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ iii. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ iv. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ v. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΡΟΧΑΙΑΣ	ΠΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΤΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ii. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ iii. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ iv. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΤΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ	ΠΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΤΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 1ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ	ΠΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΤΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 2ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ	ΠΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΤΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 3ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ	ΠΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΤΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 4ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ	ΠΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΤΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 5ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ	ΠΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΤΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 6ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ	ΠΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΤΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 7ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ	ΠΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΤΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
10.	ΔΝΣΗ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ16 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ16 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ16 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ16 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
11.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

	ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΛΕΣΧΩΝ ΦΙΛΙΑΣ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΟΥΣΙΟΕΞΑΡΤΗΜΕΝΩΝ ii. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ iii. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ iv. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΠΑΡΑΒΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ v. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΛΗΘΥΣΜΙΑΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΕΞΟΧΩΝ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ1 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
12.	ΔΝΣΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ15 ή ΠΕ16 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ15 ή ΠΕ16 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ15 ή ΠΕ16 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ15 ή ΠΕ16 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
13.	ΔΝΣΗ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ16 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ. ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Α΄ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Α΄ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ16 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ. ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΧΩΡΩΝ Α΄ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ16 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ. ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Β΄ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Β΄ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ16 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ. ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Γ΄ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Γ΄ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ16 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ. ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΧΩΡΩΝ Γ΄ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ16 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ. ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

Β. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		
1.	ΔΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22
	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
2.	ΔΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22
	ΤΜΗΜΑ ΤΕΛΟΥΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ (ΤΑΠ)	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΤΕΛΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΦΟΡΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΑΡΕΠΙΔΗΜΟΥΝΤΩΝ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΙΑΣΚΕΔΑΣΗΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΤΕΛΩΝ ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΕΑΣ ΥΛΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΚΟΚ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΚΟΚ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΓΙΑ ΤΡΑΠΕΖΟΚΑΘΙΣΜΑΤΑ, ΒΙΤΡΙΝΕΣ, ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ, ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΑ ΥΛΙΚΑ Κ.Λ.Π.	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΠΑΡΑΧΩΡΟΥΜΕΝΩΝ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΕΡΑ, ΜΙΚΡΟΠΩΛΗΤΕΣ, ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥΣ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΕΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
3.	Δ/ΝΣΗ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ii. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ ΠΑΡΑΝΟΜΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

	ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΑΠΟΘΗΚΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΊΣΠΡΑΞΗΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΚΟΚ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
4.	ΔΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΠΟΘΗΚΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22
	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΚΑΙ ΛΙΠΑΝΤΙΚΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ii. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΛΙΚΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ iii. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ iv. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΛΙΚΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΩΝ Ή ΕΚΠΟΙΗΣΕΩΝ ΑΧΡΗΣΤΟΥ ΥΛΙΚΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
5.	ΔΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22
	ΤΜΗΜΑ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ 6 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ5 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΩΣΕΩΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΔΗΜΟ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ii. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΑΙΩΝΑ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥή ΠΕ3 ή ΠΕ6 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11ή ΤΕ3 ή ΤΕ5 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
6.	ΔΝΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΘΕΑΜΑΤΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22

	ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΧΡΗΣΕΩΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ5 ήΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΚΛΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΕΑΤΡΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΧΩΡΩΝ ΘΕΑΜΑΤΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΩΝ ΑΝΟΧΗΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
7.	ΔΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22
	ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22
	ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22
	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7ή ΠΕ10 ή ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ22
1.	Γ. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ14 ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ19 ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή Τ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
2.	ΔΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ

	ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΗΛΕΚΤΡ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΔΟΣΙΑΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΔΙΑΤΗΡΗΤΕΩΝ ΚΑΙ ΜΝΗΜΕΙΩΝ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ ii. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΝΗΜΕΙΩΝ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ10 ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΩΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή Τ19 ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. & ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
3.	ΔΝΣΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΗΛΕΚΤΡ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΔΟΣΙΑΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΔΙΑΤΗΡΗΤΕΩΝ ΚΑΙ ΜΝΗΜΕΙΩΝ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ7 ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

4.	ΔΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΗΛΕΚΤΡ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΔΟΣΙΑΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΔΙΑΤΗΡΗΤΕΩΝ ΚΑΙ ΜΝΗΜΕΙΩΝ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΧΡΕΩΣΕΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΕΡΓΟΤΑΞΙΑΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
5.	ΔΝΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΕΛΑΙΩΝΑ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ήΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

6.	ΔΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ7 ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ii. ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ iii. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΕΙΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ ii. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ iii. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΕΔΑΦΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΑΙΡΕΣΗΣ ΑΠΟ ΚΑΤΕΔΑΦΙΣΗ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΠΛΑΚΑΣ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ήΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ10 ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥή ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
7.	ΔΝΣΗ ΑΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ7 ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ14 ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ19 ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΔΕΙΚΤΩΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΕΙΩΝ ΠΟΛΕΩΝ	ΠΕ 15 ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ ή ΤΕ 13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ7 ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΠΑΝΙΔΑΣ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΕΩΝ	ΠΕ 15 ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ ή ΤΕ 13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ήΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ7 ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ15 ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ

	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΝΤΟΛΛΟΓΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ7 ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ7 ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΗ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ7 ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ7 ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ3 ΤΕΧ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ή ΤΕ5 ΤΕΧ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
8.	ΔΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ22 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. ή ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΝΤΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ22 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. ή ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ22 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. ή ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
	ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ22 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. ή ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

	ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ i. ΓΡΑΦΕΙΟ 1ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ ii. ΓΡΑΦΕΙΟ 2ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ iii. ΓΡΑΦΕΙΟ 3ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ iv. ΓΡΑΦΕΙΟ 4ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ v. ΓΡΑΦΕΙΟ 5ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ vi. ΓΡΑΦΕΙΟ 6ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ vii. ΓΡΑΦΕΙΟ 7ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ viii. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΣΩΝ ΠΛΑΤΕΙΩΝ ΚΑΙ ΝΗΣΙΔΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ22 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. ή ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
	ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ22 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. ή ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
	ΤΜΗΜΑ ΚΑΔΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΔΟΧΕΙΩΝ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΦΟΔΕΥΤΗΡΙΩΝ ii. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ iii. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΓΚΑΤΑΛΕΛΕΙΜΜΕΝΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ22 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. ή ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ22 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. ή ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
9.	ΔΝΣΗ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ14 ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ19 ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΤΕ13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ14 ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ή ΤΕ13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ1 7 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ22 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α. ή ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ34 ΑΡΧΙΚΗΠΟΥΡΩΝ ή ΔΕ35 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ii. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΟΤΙΣΜΑΤΟΣ iii. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ14 ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ19 ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΤΕ13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΔΕ34 ΑΡΧΙΚΗΠΟΥΡΩΝ ή ΔΕ35 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΦΥΤΩΝ ii. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΦΥΤΩΝ	ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ14 ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ19 ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΤΕ13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΔΕ34 ΑΡΧΙΚΗΠΟΥΡΩΝ ή ΔΕ35 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ

	ΤΜΗΜΑ ΑΛΣΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΛΑΔΕΜΑΤΩΝ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΑΔΕΜΑΤΩΝ	ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ14 ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ19 ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΤΕ13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΔΕ34 ΑΡΧΙΚΗΠΟΥΡΩΝ ή ΔΕ35 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ
	ΤΜΗΜΑ 1ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΟΛΕΩΣ	ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ14 ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ19 ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΤΕ13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΔΕ34 ΑΡΧΙΚΗΠΟΥΡΩΝ ή ΔΕ35 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ
	ΤΜΗΜΑ 2ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ	ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ14 ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ19 ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΤΕ13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΔΕ34 ΑΡΧΙΚΗΠΟΥΡΩΝ ή ΔΕ35 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ
	ΤΜΗΜΑ 3ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ	ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ14 ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ19 ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΤΕ13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΔΕ34 ΑΡΧΙΚΗΠΟΥΡΩΝ ή ΔΕ35 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ
	ΤΜΗΜΑ 4ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ	ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ14 ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ19 ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΤΕ13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΔΕ34 ΑΡΧΙΚΗΠΟΥΡΩΝ ή ΔΕ35 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ
	ΤΜΗΜΑ 5ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ	ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ14 ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ19 ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΤΕ13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΔΕ34 ΑΡΧΙΚΗΠΟΥΡΩΝ ή ΔΕ35 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ
	ΤΜΗΜΑ 6ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ	ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ14 ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ19 ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΤΕ13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΔΕ34 ΑΡΧΙΚΗΠΟΥΡΩΝ ή ΔΕ35 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ
	ΤΜΗΜΑ 7ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ	ΠΕ8 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ14 ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ19 ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΤΕ13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΔΕ34 ΑΡΧΙΚΗΠΟΥΡΩΝ ή ΔΕ35 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΙΝΗΣΕΩΣ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ii. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΑΜΕΣΟΥ ΕΠΕΜΒΑΣΕΩΣ iii. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ iv. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΛΙΚΩΝ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ1 ή ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ14 ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ19 ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ34 ΑΡΧΙΚΗΠΟΥΡΩΝ ή ΔΕ35 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ14 ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ19 ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΤΕ13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ1 ή ΔΕ34 ΑΡΧΙΚΗΠΟΥΡΩΝ ή ΔΕ35 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ
10.	ΔΝΣΗ ΤΡΟΧΑΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ	ΠΕ5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΚΕΚΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΔΕ26 ΜΗΧ/ΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ή ΔΕ27 ΗΛΕΚ/ΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΠΕ5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΚΕΚΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΔΕ26 ΜΗΧ/ΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ή ΔΕ27 ΗΛΕΚ/ΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΚΕΚΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΔΕ26 ΜΗΧ/ΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ή ΔΕ27 ΗΛΕΚ/ΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΚΕΚΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΔΕ26 ΜΗΧ/ΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ή ΔΕ27 ΗΛΕΚ/ΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
11.	ΔΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ	ΠΕ5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ

	ΤΜΗΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΝΕΩΝ ΕΡΓΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ i. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ	ΠΕ5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ4 ΤΕΧ. ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας ή κατάργησης των Διευθύνσεων στις οποίες υπηρετεί το προσωπικό του Δήμου Αθηναίων, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μεταφέρεται αυτοδικαίως στην νέα Διεύθυνση στην οποία υπάρχουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

Για το διορισμό, την κατανομή του προσωπικού και τον διορισμό των προϊσταμένων, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενοι από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρ.12 του Ν. 2307/1995, ο μέσος όρος που προκύπτει από τα τακτικά έσοδα έτους 2004 (280.922.807,49 ευρώ) και έτους 2005 (259.827.858,11 ευρώ) είναι 270.375.332,8 ευρώ, ποσό δηλαδή που όχι μόνο είναι διπλάσιο από την δαπάνη που προκαλείται από την σύσταση των νέων τακτικών θέσεων, μετά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., αλλά εξαιτίας της μείωσης των κενών, επί μεγάλη σειρά ετών, οργανικών (δευτεροβάθμιας και υποχρεωτικής εκπαίδευσης) θέσεων, η τελική δαπάνη εμφανίζεται μειωμένη κατά 44.992.144,00 ευρώ.

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια κ.α.α.
Η Διευθύντρια Διοίκησης
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ